



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.12
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Unvanı</b>	<b>Kalite Birimi Sorumlusu</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Dekanlık Yönetici Sekreterliği
<b>Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

**Görevin Kısa Tanımı**

Üniversite yönetimi tarafından belirlenen kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda, Fakültede kalite kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirilmelerini sağlamak. Ayrıca plan, rapor, vb. belgeler için veri toplayarak Fakülte için hazırlanması gereken planları ve raporları hazırlamak.

**Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakültede mevcut bulunan fiziki yerleşim yerlerinin, idari ve akademik birimlerin ve fakültede yürütülen süreçlerin yeniden tasarımı ile fakültede başlatılacak yeni uygulamalar konusunda fakülte yönetimine fikir verir, kabul edilen tasarım fikrinin gerçekleştirilmesi için planlama yapar ve tasarımın hayata geçirilmesini organize eder.
- Fakültede yürütülen kalite çalışmalarını takip eder. Kalite kapsamında yürütülecek faaliyetleri planlar ve planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Fakültede yürütülen iç kontrol çalışmalarını takip eder. İç kontrol kapsamında yürütülecek faaliyetleri planlar ve planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Fakülte faaliyetlerine yönelik olarak, ilgili idari personel ile işbirliği içinde, birim faaliyet raporu, kurum iç değerlendirme raporu gibi plan, rapor ve belgeleri hazırlar.
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programı gibi stratejik belge ve dokümanları dâhil her türlü plan, rapor, vb. doküman için Fakülteden istenen verilerin toplanmasını sağlar.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

**Genel Yetki ve Sorumluluklar**

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Birimi Sorumlusu</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>



## İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.12
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yükseköğretim mezunu olmak,
- Ofis programlarını ve interneti iyi derecede kullanabilmek,
- Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak,
- Analitik düşünebilmek,
- Stres ile başa çıkabilmek,
- Herhangi bir sorun karşısında hızlı aksiyon alabilmek, çözüm odaklı olmak,
- Dikkatli ve düzenli raporlama yapabilmek,
- Ketum olmak,
- Değişime ve gelişime açık olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....

İmza :  
Adı-Soyadı :  
Unvanı :

<b>HAZIRLAYAN</b>  Kalite Birimi Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b>  Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Dekan
--	--	-------------------------------