

GÖREV TANIMLARI	DEKAN YARDIMCISI
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	Fakülte Sekreteri
İŞ UNVANI	Dekan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Dekan
EMİR ALACAĞI MAKAM	Dekan
TEMEL GÖREVLERİ	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve İdari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personel isteklerinin dinlenmesi
2. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerinin denetlenmesi
3. Bina kullanımı ve odaların dağıtımının planlaması
4. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesi
5. Teknik hizmetlerin denetlenmesi
6. Laboratuvarlarla ve atölyelerle ilgili yeni tedbirlerin alınması
7. Bina içi ve dışı onarımı ile ilgili planların yürütülmesi
8. Fakültemizde alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunulması
9. Tahakkuk hizmetlerinin denetlenmesi
10. Ayniyat ve depolarla ilgili hizmetlerin denetlenmesi
11. Çevredeki otoparkların kullanımı ve sorunların giderilmesi
12. Kantinlerin Fakülte ile ilgili faaliyetlerini düzenlemek
13. İdari bina ve dersliklerin temizliğinin denetlenmesi
14. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi
15. Baskı ve fotokopi işlerinin denetlenmesi
16. Kurum içi ve dışı yazışmalar, ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılması
17. F-1 ve F-2 formlarının takip ve denetimini sağlamak
18. ÖSYM ve AÖF ile ilgili ilişkileri düzenlemek
19. Yıllık akademik faaliyet raporlarının hazırlanması ve denetimini yapmak
20. Uygulama Birimleri (Medya Merkezi, Reklam Ajansı, Gazete vb.) ile ilgili faaliyetleri düzenlemek
21. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak
22. Fakültemizde açılacak (TRÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen pankart, afiş duyurusu ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek
23. Panoların düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak
24. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek
25. Fakülte ve bölümlerin web tasarımını düzenlemek ve kontrol etmek
26. Dekanın uygun göreceği diğer konular .

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri, <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Basın Yayın Organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekan yardımcısı çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00–12.00 – 13.00–17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirmeyi taahhüt ediyorum.

Dr. Öğr. Üyesi Mahmut ERCAN
DEKAN YARDIMCISI

Prof. Dr. Erdem TAŞ DEMİR
DEKAN