MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DEKAN
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Dekan
Bağlı Bulunduğu Birim	Marmara Üniversitesi Rektörlüğü
Amiri	Marmara Üniversitesi Rektörü

GÖREVİN KISA TANIMI: MARMARA Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
(5) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
(6) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; bütün faaliyetlerin gözetim, denetim ve takibini yapmak,
(7) Öğrencilere gerekli sosyal ve teknik hizmetleri sağlamak,
(8) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: MARMARA Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olur, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakültenin tüm sevk ve idaresinde dekana birinci derecede yardımcı olmak,
(2) Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek ve denetlemek,
(3) Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare hem de harcama konusunda tam yetki sahibi olmak,
(4) Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
(5) Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
(6) Personel ve öğrenci sorunlarının dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
(7) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Fakülte Kurulu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşan akademik bir organdır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak,
(2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
(3) Senatoya fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek,
(4) Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak,
(5) Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
(6) Her dönem okutulacak dersleri belirlenmek ve ders dağılımlarını yapmak,
(7) ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek,
(8) Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
(9) Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek,
(10) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Fakülte Yönetim Kurulu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşan ve idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir akademik organdır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
(2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
(4) Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
(6) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar
(2) Fakülte Sekreterliğine bağlı birimler aracılığıyla fakültenin idari, teknik, mali, eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
(3) Birimin temel fonksiyonu olan hizmetlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
(4) Fakültenin idari teşkilatında bulunan birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek,
(5) Fakültenin iç ve dış iletişimini sağlamak,
(6) Fakültedeki birimlerin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
(7) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak,
(8) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının imza aşamalarının tamamlanması, kararların işlemlerinin yapılmasının takibi, arşivlenmesi, muhafaza edilmesi ve Rektörlük makamına gönderilmesinin sağlanması,
(9) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
(10) Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak,
(11) Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
(12) Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak, mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
(13) Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
(14) Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
(15) Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
(16) Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
(17) Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini oluşturmak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
(18) Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
(19) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Bölüm Başkanı
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin amaç ve ilkelerine uygun olarak; bölümün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Bölüm başkanı olarak bulunması gereken kurul ve komisyonlarda görev almak,
(2) Haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bilgilendirmek,
(3) Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
(4) Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
(5) Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
(6) Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, dekanlığa iletmek,
(7) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
(8) Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak; bölüme gelen yazıları, gerekirse bölümün öğretim elemanlarına sevk etmek,
(9) Bölüm toplantılarına başkanlık etmek,
(10) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin amaç ve ilkelerine uygun olarak; bölümün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Anabilim Dalı Kurulu'na başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek,
(2) Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
(3) Anabilim dalında eğitim-öğretiminin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
(4) Anabilim dalı ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
(5) Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, ilgili enstitü müdürlüğüne iletmek,
(6) Anabilim dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
(7) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
(8) Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
(9) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ (PROFESÖR, DOÇENT, DR. ÖĞRETİM ÜYESİ)
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi)
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: MARMARA Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
(2) Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
(3) Öğrencilere rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak, rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.
(4) Rektörün, dekanın, dekan yardımcılarının ve bölüm başkanlarının, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak,
(5) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: MARMARA Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans ve lisans düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
(2) Öğrencilere rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak, rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.
(3) Sınavlarda gözetmenlik yapmak,
(4) Dekanın, dekan yardımcılarının ve bölüm başkanlarının, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
(5) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Araştırma Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: MARMARA Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Bölümün ve anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
(2) Dekan ve bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak,
(3) Öğrencilere rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak, rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.
(4) Sınavlarda gözetmenlik yapmak,
(5) Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmasında katkı sağlamak,
(6) Dekanın, dekan yardımcılarının ve bölüm başkanlarının, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
(7) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ – YAZI İŞLERİ – EVRAK KAYIT
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Personel İşleri - Yazı İşleri - Evrak Kayıt
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar ve takip eder, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, fakülte sekreterine bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerini yapmak ve takip etmek,
(2) Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,
(3) Akademik ve idari personele ait yazışmaları yapmak,
(4) Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak,
(5) Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazışmaları yapmak,
(6) Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
(7) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ile bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarının yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
(8) Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek,
(9) Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak,
(10) Kurum içi ve dışından gelen evrakların EBYS sistemine kaydını yapmak ve takip etmek,
(11) EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,
(12) Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırmak, kaşelemek ve imzalatıp postaya hazırlamak,
(13) Islak imzalı olarak gidecek evrakları zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
(14) Gelen giden evrakları arşivlemek,
(15) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması ve dosyalama işlemlerini yapmak,
(16) Kurum içi ve Kurum dışı genel yazışmaları yapmak,
(17) Süreli evrakların takibini yapmak ve zamanında cevaplandırmak,
(18) Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
(19) Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
(20) Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
(21) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak,
(22) Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
(23) Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
(24) Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
(25) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket,
(26) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Kanun, Tüzük Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre Üniversiteye kayıt olan öğrencilerin, kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan bütün öğrenci işlemlerinden sorumlu olup, çalışmalarını bağlı bulunduğu bölüm sorumluları ile yürütürler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

(1) Öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek,
(2) ÖSYM ile gelen öğrencilerin bütün işlemleri
(3) Yatay Geçiş ile Gelen öğrencilerin bütün işlemleri
(4) Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin bütün işlemleri
(5) Af ile gelen öğrencilerin tüm işlemleri
(6) Kayıt silme işlemleri, Disiplin cezası işlemleri
(7) Kayıt dondurma işlemleri
(8) Öğrenci ile ilgili yazışma işlemleri
(9) Ders Programını BYS' ye tanımlama işlemleri
(10) Sınav Programını BYS'ye tanımlama işlemleri
(11) Danışman atama işlemleri
(12) Mazeretli not giriş işlemleri
(13) Ders Muafiyet işlemleri
(14) Yöksis tanımlama işlemleri
(15) Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının takibi ve sisteme işlenmesi
(16) Mezuniyet işlemleri
(17) Çıkış belgesi düzenleme işlemleri
(18) Diploma işlemleri
(19) Öğrencilere öğrenci işleri ile ilgili şahsen veya telefonla danışmanlık yapmak
(20) Farabi öğrencilerin işlemleri
(21) Erasmus programı ile yurt dışına giden öğrencilerin dönüşündeki notlarını işlemek
(22) Öğrencilerin dilekçelerin almak ilgili birimlere göndermek.
(23) Arşiv işlemleri
(24) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
TAHAKKUK- SATIN ALMA- MUHASEBE
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Tahakkuk - Satın Alma - Muhasebe
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamalarının evraklarını düzenler, mali işlerle ilgili yazışmaları yapar, fakültenin mal ve hizmet alımları ile ilgili diğer evrakları düzenler ve bütçe talep yazışmalarını yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,
(2) Emekli keseneklerini ve SGK ile ilgili bildirgeleri KBS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,
(3) Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
(4) Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve ilişik kesme belgesini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
(5) Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
(6) Tahakkuk ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
(7) Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
(8) Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin bütçe ödeneklerine göre alınmasını sağlamak ve takip etmek,
(9) Piyasa araştırması ve teklif alma işlemlerini takip etmek,
(10) Satın alma işlemlerinin 4734 Sayılı Kanun ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak, satın alma onay belgesini hazırlamak, satın alma ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
(11) Telefon faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,
(12) Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
(13) Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
(14) Döner Sermaye Bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
(15) Yapılan hizmet karşılığı muhasebe işlem fişlerini düzenlemek,
(16) Gelirleri döner sermaye saymanlığına düzenli olarak bildirmek,
(17) Ay sonunda bütün muhasebe hesaplarının saymanlık muhasebe birimi ile mutabakatını sağlamak,
(18) Süreli evrakları takip etmek ve zamanında cevaplandırmak,
(19) Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
(20) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
(21) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş-çıkış işlemlerini yapar, mal hizmet alımları ile alınan malzemelerin kayıtlarını tutar, alınan malzemelerin kontrol edilerek depolanmasını sağlar, yıl sonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu gereğince,
(2) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
(3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
(6) Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
(7) Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
(8) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
(9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
(10) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
(11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
(12) Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
(13) Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
(14) Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak, eksik malzemelerin temini hususunda ilgili amire bilgi vermek,
(15) Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk ve tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
(16) Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
(17) Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
(18) Taşınır işlem fişi düzenlemek,
(19) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DEKAN SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Dekan Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Dekanın görüşme kabul ve diğer işlerini yürütür, haberleşme ve randevularını düzenler, dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Dekanın telefon görüşmelerini yerine getirmek,
(2) Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenlemek,
(3) Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
(4) Dekanlık makamına gelen misafirleri ağırlamak,
(5) Dinî ve millî bayramlar ile diğer etkinliklerde dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
(6) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterine gelen telefonlara cevap vermek ve bağlamak,
(7) Akademik ve idari personellerin izin belgelerini takip etmek,
(8) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Dekanlık, bölüm başkanlıkları ve anabilim dalları arasında yazışmalar yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan yazışmaların yürütülmesini ve takibini yapmak,
(2) Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurul Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yapmak,
(3) Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yürütmek ve takip etmek,
(4) Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,
(5) Sağlık raporları, izin dilekçeleri, görevden ayrılışlar ve göreve başlama yazışmalarını yapmak,
(6) Ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yürütmek,
(7) Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaları yürütmek, Enstitü ile ilgili yazışmaları yapmak, tebliğ etmek ve dosyalamak,
(8) Ders programı, sınav programı ve staj süreçlerini takip etmek,
(9) Öğrenci dilekçelerini almak, öğrencilerin sorunlarını dinlemek ve yönlendirmek,
(10) Bölüm başkanları ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
TEKNİSYEN
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Teknisyen
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültede teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakülte içerisinde ihtiyaç duyulan teknik işlerle ilgili çalışmaları yapmak,
(2) Arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bilgi vermek ve ilgili daire başkanlığı ile irtibata geçilmesini sağlamak,
(3) Birimlerin ve personelin elektrik işleri ile ilgili sorunlarını gidermek,
(4) Kırık ve arızalı piriz, duy, lamba ve floresanları değiştirmek,
(5) Bölümlerden ve ders verecek öğretim üyelerinden gelen materyal kullanımı ile ilgili destek sağlamak,
(6) Fakülte içerisinde çalışma alanlarındaki cihazları kullanıma hazır hale getirmek,
(7) Kampüs TV'de öğrencilere ve ihtiyaç duyulan teknik işlere yardımcı olmak,
(8) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
YARDIMCI PERSONEL/TEMİZLİK HİZMETLERİ/DİĞER HİZMETLER
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Yardımcı Personel-Temizlik Hizmetleri-Diğer Hizmetler
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Bina içi ve dışı alanların temizliğini yapar, teknik personelle birlikte bakım onarım çalışmalarına yardım eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Bina çevresi ve bahçe temizliğini yapmak, takip etmek,
(2) Bina içi derslik, laboratuvar, ofis, salon, lavabolar, tuvaletler, stüdyolar, mescitler, atölyeler, koridorlar, merdivenler vb. yerlerle ilgili alanların temizliğini yapmak ve takip etmek,
(3) Bina içerisindeki açık kalan lamba ve camların kontrolünü yapmak ve kapatmak,
(4) Binada meydana gelebilecek arızaları yönetime bildirmek,
(5) Bina içi ve bina dışında evrak dağıtımını yapmak,
(6) Atıkları (evsel, geri dönüşüm, kimyasal vb.) sınıflandırarak ilgili ünitelere bırakmak,
(7) Fakülte etkinliklerinde konferans salonunu düzenleme, temizleme vb. konularda yardımcı olmak,
(8) Fakültenin sınav evraklarının güvenli bir şekilde çoğaltılmasını sağlamak ve idari fotokopileri çekmek,
(9) Fakülte çay ocağı hizmetlerinin yürütülmesini ve temizliğini sağlamak,
(10) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
(11) Temizlik işleri destek personelleri arasında dönüşümlü olarak yapılmaktadır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Bilgi İşlem Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: MARMARA Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla bilgi işlem ile ilgili işleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakültenin Bilgi İşlem Merkezini geliştirmek, network ağının ve sistem odalarının, ofis ve sınıf bilgisayarlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak,
(2) Dersliklerde kullanılan sistemlerin düzenli çalışmasını sağlamak,
(3) Konferans salonu ile ilgili organizasyonların takip ve kontrolünü yapmak,
(4) Birimin gerektirdiği istatistiki tabloları tutmak ve güncellemek,
(5) Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
(6) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KAMPÜS TV BÜRO PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Reji ve Stüdyo Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Birim	Medya Merkezi
Amiri	Medya Merkezi Koordinatörlüğü

GÖREVİN KISA TANIMI: Canlı ve bant kaydı yayınlarda ilgili cihazları kullanır, rejinin ve stüdyonun düzenini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Medya Merkezi Koordinatörlüğü tarafından verilen direktifler doğrultusunda yayın akışı hazırlamak,
(2) Medya Merkezi bünyesi içerisinde yayınlanan stüdyo programlarının çekim öncesi ve çekim sırasındaki çalışmalarına nezaret etmek,
(3) Yayınla ilgili cihazlarda meydana gelen arıza ve eksiklikleri Medya Merkezi koordinatörüne ve teknik birim sorumlusuna iletmek,
(4) Rektörlük ve Dekanlık vasıtasıyla gelen canlı yayın, bant kaydı vb. iç ve dış çekimlerde yayın ekibinin (kameraman, ışıkçı, sesçi vb.) koordinasyonunu sağlamak,
(5) Çekim olmadığı zamanlarda stüdyo ve rejinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
(6) Uygulamaya yönelik derslerin öğretim elemanlarıyla iletişim halinde olarak yayın akışına uygun zaman dilimleri içerisinde stüdyonun kullanımını sağlamak,
(7) Bölüm başkanlıkları ve Medya Merkezi Koordinatörü'nün vereceği diğer işleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KURGU – MONTAJ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Kurgu Yönetmeni
Bağlı Bulunduğu Birim	Medya Merkezi
Amiri	Medya Merkezi Koordinatörlüğü

GÖREVİN KISA TANIMI: Canlı ve bant kaydı yayınlara yönelik olarak hazırlanacak VTR'lerin, tanıtım filmlerinin, belgesel, program vb. içeriklerin kurgusunu yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Medya Merkezi Koordinatörü tarafından verilen direktifler doğrultusunda bant veya canlı yayınlarda kullanılacak kj, jenerik, teaser vb. video materyallerini hazırlamak,
(2) Kurgu cihazlarının ve setlerin kullanımına ilişkin çizelge hazırlayarak, bu setlerin belli bir düzen içinde kullanımını sağlamak,
(3) Program kurgulama, kurgu cihazlarının ve setlerinin teknik altyapısını hazırlama konusunda öğrencilere yardımcı olmak,
(4) Rektörlük ve Dekanlık vasıtasıyla gelen canlı yayın, bant kaydı vb. iç ve dış çekimlerde yayın ekibine (kameraman, ışıkçı, sesçi vb.) yardımcı olmak,
(5) Kurgu çalışması olmadığı zamanlarda kurgu setlerinin bakımını ve güncellemelerini yapmak, düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklik ve arızaları teknik yönetmene bildirmek,
(6) Drone, aksiyon kamerası vb. teknik ve estetik bilgi gerektirecek cihazlarla yapılacak çekimleri gerçekleştirmek,
(7) Bölüm başkanlıkları ve Medya Merkezi Koordinatörü'nün vereceği diğer işleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ŞOFÖR
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Ulaşım ve Destek Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Medya Merkezi
Amiri	Medya Merkezi Koordinatörlüğü

GÖREVİN KISA TANIMI: Medya Merkezi'nin teknik ve idari amaçlarla gerçekleştireceği dış çekim faaliyetlerinde ulaşımı sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Medya Merkezi Koordinatörü tarafından verilen direktifler doğrultusunda dış çekimlerde ekibin ve malzemenin güvenli bir biçimde ulaşımını sağlamak,
(2) Medya Merkezi Koordinatörünün bilgisi ve onayı dahilinde fakültenin diğer işleri için fakülte Sekreterliği'nin vermiş olduğu ulaşım işlerini yerine getirmek,
(3) Stüdyo ve reji malzemelerinin taşınmasında ve kurulmasında teknik yönetmene destek vermek,
(4) Rektörlük ve Dekanlık vasıtasıyla gelen canlı yayın, bant kaydı vb. iç ve dış çekimlerde yayın ekibine (kameraman, ışıkçı, sesçi vb.) yardımcı olmak,
(5) Medya Merkezi'ne tahsis edilmiş aracın bakımlarını ve temizliğini aksatmadan yapmak, eksiklik ve arızaları Medya Merkezi Koordinatörüne iletmek,
(6) Bölüm başkanlıkları ve Medya Merkezi Koordinatörü'nün vereceği diğer işleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KAMPÜS TV TEKNİSYEN
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Teknik Yönetmen
Bağlı Bulunduğu Birim	Medya Merkezi
Amiri	Medya Merkezi Koordinatörlüğü

GÖREVİN KISA TANIMI: Canlı ve bant kaydı yayınlarda ilgili cihazların arıza ve aksaklıklarını giderir, yayının sorunsuz devam etmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Medya Merkezi Koordinatörü tarafından verilen direktifler doğrultusunda bant veya canlı yayınların teknik nedenlerle aksamadan devam etmesini sağlamak,
(2) Program yapımı ile ilgili teknik altyapı planlamaları doğrultusunda ekipman ve sistem alımı için öneri sunar, şartname hazırlamak,
(3) Sektörde öne çıkan yenilik ve gelişmeleri takip ederek Medya Merkezi'nin uzun dönem yayıncılık faaliyetlerine ilişkin teknik altyapı planlaması yapmak,
(4) Rektörlük ve Dekanlık vasıtasıyla gelen canlı yayın, bant kaydı vb. iç ve dış çekimlerde yayın ekibine (kameraman, ışıkçı, sesçi vb.) yardımcı olmak,
(5) Çekim olmadığı zamanlarda cihazların bakımını ve güncellemelerini yapmak, düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
(6) Dış çekime gidecek öğrenci ve personele talep formu karşılığı malzeme vermek ve takibini yapmak,
(7) Bölüm başkanlıkları ve Medya Merkezi Koordinatörü'nün vereceği diğer işleri yapmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
MEZUNİYET KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Mezuniyet Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin mezuniyet esasları çerçevesinde, merkez öğrenci işlerinden gelen mezun listelerindeki öğrencilerle ilgili incelemeler yaparak mezuniyet kararlarını alır, alınan kararı ilgili birimlere iletir ve arşivler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) İlgili yönetmelik çerçevesinde fakültenin mezuniyet esaslarını düzenlemek, ilan etmek,
(2) Merkez öğrenci işleri biriminden bölümlerin mezun listelerini istemek,
(3) Eğitim dönemini başarıyla tamamlamış ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim öğretim planı ile karşılaştırarak incelemek,
(4) Listedeki öğrencilerin, AKTS, zorunlu-seçmeli dersler, dış staj ile ilgili durumlarını incelemek,
(5) Yönetmelikte mezuniyet ile ilgili şartları sağlayan öğrenciler için mezuniyet kararı almak,
(6) Alınan kararları, yönetim kurulu kararı almak üzere bölüm başkanlığına iletmek,
(7) Mezuniyet ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İNTİBAK KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	İntibak Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin muafiyet ve intibak esaslarını düzenleyerek; afla gelen, kurumlararası ya da kurum içi geçiş yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini yapar, ilgili belgeleri arşivler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) İlgili yönetmelik çerçevesinde fakültenin muafiyet ve intibak esaslarını düzenlemek, ilan etmek,
(2) Kurumlararası ya da kurum içi geçiş yapan öğrencilerin ders içeriklerini ve kredilerini inceleyerek not dönüşümlerini, sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini bilgisayar ortamında yapmak, ilgili belgeyi bölüm başkanlığına iletmek,
(3) Af ile gelen öğrencilerin senato kararları doğrultusunda intibakını bilgisayar ortamında yapmak, ilgili belgeyi bölüm başkanlığına iletmek,
(4) İntibak ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DERS PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Ders Programı Hazırlama Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Dönemsel olarak fakültede okutulacak derslerin, gün ve saatlerini programlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Güz ve bahar dönemlerinde, bölüm başkanlıklarının belirlediği ve Fakülte Yönetim Kurulu'nca onaylanan derslerin hangi gün ve saatlerde yapılacağını belirlemek,
(2) Derslerin gün ve saatlerinin belirlenmesine yönelik iç paydaşların (öğretim elemanı ve öğrencilerin) görüş ve önerilerinin alınmasında uygun yöntemleri belirlemek ve işleyiş sürecini kayıt altına almak,
(3) Dönem içerisinde gerekli görülmesi halinde derslerin gün ve saatlerinde değişiklik yapmak, öğrenci ve öğretim üyelerine değişiklikler konusunda bilgi vermek,
(4) Ders programı hazırlama süreçlerinde resmi yazışmalar da dâhil tüm kayıtları her dönem ayrı olmak üzere dosyalamak.
(5) Akreditasyon süreçlerinde akreditasyon komisyonu ile koordineli çalışmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Sınav Programı Hazırlama Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Dönemsel olarak fakültede okutulan derslerin, vize/final/bütünleme/mazeret/tek ders sınavlarının yapılacağı gün ve saatleri, sınav salonlarını, sınav görevlilerini programlar, ilgililere ilan eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) MARMARA Üniversitesi Rektörlüğü'nün belirlediği akademik takvim doğrultusunda güz ve bahar dönemlerinde vize, final, bütünleme ve tek ders sınavlarının tarihlerini belirlemek; bu tarihleri fakülte internet sitesinde ve öğrenci panolarında duyurmak,

(2) Söz konusu tarihlerin belirlenmesinde iç paydaşların görüş, öneri ve taleplerini almak üzere odak grup görüşmeleri gerçekleştirmek; bu görüşmeleri kayıt altına alıp her dönem ayrı olmak üzere dosyalamak,

(3) Her sınav dönemi (vize, final, bütünleme, tek ders) öncesinde, ilgili öğretim elemanlarıyla iletişime geçip yapılacak sınavın türünü (yazılı, uygulamalı, ödev vb.) tespit etmek ve buna göre sınav yapılacak derslik ya da laboratuvarı belirlemek,

(4) Her sınav dönemi için her bir dersin sınav gün ve saatini, sınavın yapılacağı sınıfı/sınıfları belirlemek,

(5) Her sınav dönemi için sınav salonlarında görev alacak gözetmenleri ve sınav koordinatörlerini belirlemek,

(6) Belirlenen sınav programlarını ve görevlendirmeleri, sınav tarihlerinden önce öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,

(7) Öğrenci başarısını ölçmede kullanılan yöntemler hakkında; (a) bir ders için ham başarı puanının ne olduğu, (b) vize ve final sınav notlarının geçerli yüzdeleri, (c) öğrenim süresini kısaltmak isteyen öğrencilerin kredi ve başarı durumu, (d) genel akademik not ortalamasının nasıl belirlendiği hususlarını içeren ve ilgili yönetmelikleri/kararları temel alan bir yönerge geliştirmek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
SIFIR ATIK PROJESİ BİRİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Sıfır Atık Projesi Birim Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte bünyesinde oluşan atıkların toplanması, bertarafı, muhafazası vb. ile ilgili planlamaları yapar ve bunların takibini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Atık kütle dengesinin oluşturulabilmesi için, atık potansiyeli olan tüm girdilerin envanterini oluşturmak,
(2) Atık envanterini oluşturmak,
(3) Atık potansiyeli olan tüm girdilerin ve atıkların yönetim sistemini, sürecini, talimatlarını oluşturmak,
(4) Sıfır atık ile ilgili eğitim ve bilgilendirme toplantılarını birimler düzeyinde organize etmek,
(5) Atıkları mevzuata uygun toplamak, bertaraf etmek,
(6) Atık yönetim planlarını hazırlamak,
(7) Gerekli hallerde atıklar ve yönetimi konusunda fakülte birimlerini bilgilendirmek, danışmalık hizmeti vermek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KATALOG SORUMLULARI
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Katalog Sorumluları
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölüm başkanları ile birlikte hazırlanan ders müfredatlarını sisteme girer, derslere ilişkin öğretim elemanları, sınav tarihleri vb. bilgileri günceller, ilgili belgeleri arşivler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Her eğitim öğretim yılı için bölüm başkanları ile birlikte ders müfredatlarını hazırlamak,
(2) Hazırlanan müfredatları katalog sistemine girmek, güncellemek, kontrol ve takibini yapmak.
(3) Dönem başlarında dersleri verecek öğretim elemanlarını ve derslerin sınav tarihlerini (vize, final, bütünleme) katalog sistemine girmek,
(4) Katalog sistemi üzerinden yapılan tüm işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DIŞ STAJ KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Dış Staj Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: MARMARA Üniversitesi Staj Yönergesi kapsamında, İletişim Fakültesi öğrencilerinin resmi kurum veya özel kuruluşlarda yaptıkları uygulamalı çalışmalarını değerlendirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) İlgili yönetmelik çerçevesinde, MARMARA İletişim Fakültesi Dış Staj Yönergesi'ni düzenlemek,
(2) Dış staj süreci ile ilgili (staj yeri, süresi, hazırlanacak evraklar) öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(3) İlgili birimlerden gelen staj evrakları ve staj defterlerinin ön değerlendirmesini yaparak hazırlanan raporları, fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere dekanlığa sunmak,
(4) Dış Staj Komisyonu'nun faaliyet alanına ilişkin olarak tüm belge ve dosyaları kayıt altına almak, arşivlemek ve süreçle ilgili istatistiki bilgileri raporlandırmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ERASMUS/FARABİ/MEVLANA KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	ERASMUS/FARABİ/MEVLANA Koordinatörlüğü
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversite ERASMUS-Dış İlişkiler Ofisi/FARABİ/MEVLANA Kurum Koordinatörlükleri ile koordinasyon içinde, değişim programlarına ilişkin işlemleri takip eder, yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Erasmus Koordinatörlüğü

(1) MARMARA Dış İlişkiler Ofisinin duyuru ve kararlarını takip etmek,
(2) Erasmus Programı'nı öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, gerekli yönlendirmeyi yapmak, ilgili yönetmelik çerçevesinde bilgi taleplerini karşılamak,
(3) Değişimin yapılabileceği üniversite ve kontenjanlar ile ilgili öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek,
(4) Erasmus hareketliliği için ilanları ve seçim sonuçlarını fakültede duyurmak,
(5) Adayların başvuru süreçlerinde Üniversite Dış İlişkiler Ofisi'ne yardımcı olmak,
(6) Erasmus ile ilgili adayların belgelerinin teminini, doldurulmasını sağlamak, ilgili birimlere iletilmesinde takibi yapmak,
(7) Erasmus değişim programı çerçevesinde gelen-giden öğrencinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
(8) Gelen-giden öğrenciye-öğretim elemanına Erasmus dönemi boyunca danışmanlık yapmak,
(9) Erasmus ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

(1) Farabi Programı'nı öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, gerekli yönlendirmeyi yapmak, ilgili yönetmelik çerçevesinde bilgi taleplerini karşılamak,
(2) Değişimin yapılabileceği üniversite ve kontenjanlar ile ilgili öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek,
(3) Farabi değişim programı çerçevesinde gelen-giden öğrencinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
(4) Gelen-giden öğrenciye-öğretim elemanına Farabi dönemi boyunca danışmanlık yapmak,
(5) Farabi ile ilgili adayların belgelerinin teminini, doldurulmasını sağlamak, onaylamak, ilgili birimlere iletilmesinde takibi yapmak,
(6) Farabi ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

(1) Mevlana Programı'nı öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, gerekli yönlendirmeyi yapmak, ilgili yönetmelik çerçevesinde bilgi taleplerini karşılamak,
(2) Değişimin yapılabileceği üniversite ve kontenjanlar ile ilgili öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek,
(3) Mevlana değişim programı çerçevesinde gelen-giden öğrencinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
(4) Gelen-giden öğrenciye-öğretim elemanına Mevlana dönemi boyunca danışmanlık yapmak,
(5) Mevlana ile ilgili adayların belgelerinin teminini, doldurulmasını sağlamak, onaylamak, ilgili birimlere iletilmesinde takibi yapmak,
(6) Mevlana ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ENGELSİZ KAMPÜS BİRİM TEMSİLCİSİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Engelsiz Kampüs Birim Temsilcisi
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Engelsiz Kampüs Birimi ile koordineli çalışarak, kalıcı veya geçici engeli olan öğrencilerin eğitim-öğretim dönemleri boyunca eğitsel, sosyal, kültürel, barınma, burs ihtiyaçları ile ilgilenir, ihtiyaçların giderilmesi, sorunların çözümü için ilgili birimlerle iletişime geçer, gerçekleştirilen tüm faaliyetleri kayıt altına alır ve arşivler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Engelsiz Kampüs Birimi ile koordineli çalışmak,
(2) Kalıcı ve geçici engeli olan öğrencilerin eğitim-öğretim dönemleri boyunca derslik ve laboratuvar ihtiyaçlarını karşılamak için fakülte yönetimi ile iletişime geçmek, ilgili uygulamaların takibini yapmak,
(3) Engelli öğrencilerin sınavlarda ve derslerde karşılaşabileceği sorunların çözümü için öneriler geliştirmek, fakülte yönetimi ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek, ilgili uygulamaların takibini yapmak,
(4) Engelli öğrencilerin burs, barınma, sosyal alanlardan ve faaliyetlerden yararlanması için çözüm üretmek,
(5) Engelli öğrencilerin istek, dilek, şikâyetleri ile ilgilenmek, birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
(6) Engelliliğe ve engelli bireylere ilişkin bilinç düzeyini artıracak faaliyetlerde (etkinlik, yayın vb.) bulunmak,
(7) Engelsiz Kampüs ile ilgili birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri kayıt altına almak, arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DERS BİLGİ PAKETİ SORUMLULARI
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Ders Bilgi Paketi Sorumluları
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Öğretim elemanlarını bilgilendirerek ders bilgi paketlerindeki derslere ilişkin bilgilerin dönemsel olarak güncellenmesini kontrol ve takip eder, değişiklikleri raporlar, arşivler, bölümlere ilişkin genel bilgileri sisteme girer, revize eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Dönemsel olarak dersleri açık/kapalı olmalarına göre aktif/pasif yapmak,
(2) Ders bilgi paketindeki derslere ait bilgileri dönemsel olarak kontrol etmek, eksik/hatalı veri girişleri ile ilgili öğretim elemanlarını uyarmak, ders bilgilerinin revize edilmesini takip etmek,
(3) Ders bilgi paketlerinde yer alan ders bilgilerindeki değişiklikleri dönemsel olarak rapor etmek, arşivlemek,
(4) Bölüm ile ilgili genel bilgileri (kazanılan derece, derece seviyesi, kabul ve kayıt koşulları, önceki öğrenimin tanınması, yeterlilik koşulları ve kuralları, program profili, program yeterlilikleri, örnekleriyle mezunların mesleki profilleri, üst derece programlarına geçiş, müfredat dersleri ve AKTS, sınav yönetmeliği, ölçme ve değerlendirme, mezuniyet koşulları, eğitim tarzı, bölüm veya anabilim dalı başkanı) ders bilgi paketlerine girmek, güncellemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
WEB SAYFA TASARIM VE İÇERİĞİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Web Sayfa Tasarım ve İçeriği
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin web sayfasını tasarlar, içerikleri günceller.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakülte ile ilgili her türlü eğitim-öğretim faaliyeti, etkinlik, duyuru-haber, tanıtım vb. bilgilerin yer aldığı bir web sayfası tasarlamak,
(2) İlgili personelle koordineli biçimde, web sayfasında yer alacak her bir sekmeyi konu ve içeriklerine uygun belirlemek,
(3) İçeriklerin web sayfasına aktarılmasını, takibini ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
(4) Web içeriklerini güncellemek, takip etmek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Komisyonlardan ve ilgili birimlerden elde edilen bilgiler çerçevesinde Stratejik Plan Raporu'nu hazırlar, dosyalar ve arşivler; kurumun SWOT analizini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Üniversite bünyesinde yapılan Stratejik Plan Raporu çalışmalarını fakülte düzeyinde gerçekleştirmek,
(2) Kurumun SWOT analizini yapmak (akademik ve idari personel ve öğrenci), SWOT anket formlarını değerlendirerek rapor haline getirmek,
(3) Stratejik planda yer alan hususlar hakkında komisyonlardan ve birimlerden bilgi talep etmek ve toplamak,
(4) Birimlerden gelen bilgi ve belgeleri değerlendirerek Rektörlüğün istemiş olduğu içerik ve formatta hazırlamak,
(5) Hazırlanan dokümanların Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
(6) Stratejik plan çalışmalarıyla ilgili tüm bilgi ve belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Komisyonlardan ve ilgili birimlerden elde edilen bilgiler çerçevesinde Fakülte Faaliyet Raporu'nu hazırlar, dosyalar ve arşivler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Yıllık Fakülte Faaliyet Raporu'nu hazırlamak,
(2) Faaliyet raporu kapsamındaki hususlar hakkında komisyonlardan ve birimlerden bilgi talep etmek ve toplamak,
(3) Komisyonlardan ve birimlerden gelen bilgi ve belgeleri değerlendirerek Rektörlüğün istemiş olduğu içerik ve formatta hazırlamak,
(4) Hazırlanan dokümanların Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
(5) Faaliyet raporu hazırlama çalışmalarıyla ilgili tüm bilgi ve belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
AKREDİTASYON KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Akreditasyon Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin İLEDAK sürecini yönetir ve ziyaretleri koordine eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakülteyi/bölümleri akreditasyon sürecine hazırlamak, bu sürece ilişkin eylem planı oluşturmak, fakülte ve bölümlere ilişkin olarak gerekli koordinasyonu sağlamak,
(2) İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulu (bundan sonra İLEDAK) ve değerlendirme ölçütlerine ilişkin iç paydaşları bilgilendirmek ve komisyonlara danışmanlık hizmeti vermek,
(3) İLEDAK ile ilgili olarak gerekli iletişimi yürütmek,
(4) Bölümlerin öz değerlendirme raporlarını hazırlamak, güncel tutmak ve arşivlemek,
(5) Akreditasyon çalışmalarında, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak incelemek ve geri besleme yapmak,
(6) İLEDAK ziyaretleri öncesinde fakülteyi/bölümleri hazırlamak, kurul temsilcilerine her türlü desteği sağlamak,
(7) İLEDAK ile ilgili güncel gelişmeleri takip etmek, ilgili komisyonları bilgilendirerek gelişmeleri fakülteye/bölümlere uyarlamak,
(8) İLEDAK ile ilgili yurtiçi toplantılara katılmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KALİTE KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Kalite Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Kalite çalışmalarının oluşturulması, takibi, her türlü eğitim ve düzenlemenin yapılması ve bunların organizasyonunun takibini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakültenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
(2) Kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu ve MARMARA Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek,
(3) Birim iç değerlendirme çalışmalarında ve yıllık birim iç değerlendirme raporu hazırlama sürecinde, Fakülte Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Komisyonu'na danışmanlık yapmak,
(4) Kurum içi dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak ve dış değerlendirme takımına her türlü desteği sağlamak,
(5) Kalite çalışmalarında iç ve dış paydaşlarla koordinasyonu sağlamak, komisyonlara danışmanlık yapmak,
(6) Kalite güvence sistemi ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi kayıt altına almak, arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Komisyonlardan ve ilgili birimlerden elde edilen bilgiler çerçevesinde Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlar, dosyalar ve arşivler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Yıllık Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak,
(2) Birim iç değerlendirme kapsamındaki hususlar hakkında komisyonlardan ve birimlerden bilgi talep etmek ve toplamak,
(3) Komisyonlardan ve birimlerden gelen bilgi ve belgeleri değerlendirerek Rektörlüğün istemiş olduğu içerik ve formatta hazırlamak,
(4) Hazırlanan dokümanların Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
(5) Birim iç değerlendirme çalışmalarıyla ilgili tüm bilgi ve belgeleri dosyalamak ve arşivlemek,
(6) Fakülte Kalite Komisyonu'nun toplantılarına katılarak kalite süreçlerini takip etmek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
BURS KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Burs Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Lisans ve lisansüstü düzeyde verilen burslarla ilgili araştırma yapar, öğrencileri bilgilendirir ve öğrenci seçimini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Üniversite tarafından verilen burs ve diğer tüm desteklerle ilgili öğrenci seçimini yapmak,
(2) Diğer özel ve tüzel kurum-kuruluşlarca, lisans-lisansüstü düzeyinde verilen burslarla ilgili araştırma yapmak, bu kişi ve kurum-kuruluşlarla iletişim kurmak,
(3) Öğrencileri web sayfası üzerinden bilgilendirmek, gerekli koordinasyonu sağlamak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
AKADEMİK DEĞERLENDİRME, YÜKSELTME VE ATAMA KURULU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Akademik Değerlendirme, Yükseltme ve Atama Kurulu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: MARMARA Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ilan edilen kadrolara başvuran adayların başvurularını, belgeledikleri akademik çalışma ve faaliyetlerini, MARMARA Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri çerçevesinde ön incelemeye tabi tutar, rapor eder; istenmesi halinde öğretim üyeliğine yükseltme ve atama kriterlerine ilişkin görüş bildirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) MARMARA Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilen öğretim üyesi kadro ilanlarından ilgili kadrolara başvuran adayların başvurularını MARMARA Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri çerçevesinde değerlendirmek ve rapor hazırlamak,
(2) Başvuran adayın talep edilen kadroya ilişkin 2547 Sayılı Kanun esas olmak üzere, ilgili diğer kanun ve yönetmelik hükümlerinde aranılan şartları taşıyıp taşımadığını belirlemek,
(3) Başvuran adayın sunmuş olduğu dosyanın, senato tarafından kabul edilerek Yükseköğretim Kurulu'nca onaylanan üniversite kriterlerine uygun olup olmadığını belirlemek,
(4) Öğretim üyeliğine yükseltme ve atama kriterlerinin değiştirilmesi söz konusu olduğunda görüş istenmesi halinde görüş bildirmek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT YAYIN KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Alt Yayın Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte bünyesinde hazırlanan her türlü ders kitabı, yardımcı ders kitabı ve ders notlarının Üniversite Yayın Komisyonu ilke ve amaçları doğrultusunda kontrolünü yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakülte bünyesinde hazırlanan her türlü ders kitabı, yardımcı ders kitabı ve ders notlarının Üniversite Yayın Komisyonu ilke ve amaçları doğrultusunda kontrolünü yapmak,
(2) Üniversite Yayın Komisyonu esas ve uygulamalarındaki değişiklik ve güncellemeleri fakülte öğretim üyeleri ile paylaşmak,
(3) Alt yayın kararları ve süreçleriyle ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
BİRİM AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONLARI
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Her bölüm bünyesinde ayrı oluşturulan Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, ilgili bölüm öğretim elemanlarının akademik teşvik başvurularını, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği ile Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve İlkeleri çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) İlgili bölüm öğretim elemanlarının akademik teşvik başvurularını, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği ile Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve İlkeleri çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek,
(2) Akademik teşvik başvurularında eksik belge tespit edildiği takdirde söz konusu eksikliği öğretim elemanına bildirerek tamamlamasını sağlamak,
(3) Değerlendirme sonuçlarını içeren Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Değerlendirme Tutanağı'nı imzalayarak dekanlığa sunmak,
(4) Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme süreçleriyle ilgili ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: MARMARA Üniversitesi Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü'nün çalışmalarını fakülte nezdinde gerçekleştirir; fakültede eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilere çeşitli konularda danışmanlık yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) MARMARA Üniversitesi Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü'nün çalışmalarını fakülte nezdinde gerçekleştirmek,
(2) MARMARA Üniversitesi Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü'nün duyurularını takip etmek, bunları fakültedeki yabancı uyruklu öğrencilere duyurmak,
(3) Fakültede eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilerin çeşitli konularda yaşadığı sorunların çözümü konusunda danışmanlık yapmak ve konu ile ilgili birimler nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
(4) Yeni kayıt yaptıran yabancı uyruklu öğrencilerin üniversiteye ve fakülteye uyumunu kolaylaştırmak amacıyla çalışmalar yapmak, gerektiğinde bu çalışmalar için üniversitenin ve fakültenin ilgili birimleri ile bağlantıya geçerek onların da katkılarını sağlamak.
(5) Yabancı uyruklu öğrencilerle ve bu kapsamda yapılan etkinliklerle ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
SATINALMA KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Satınalma Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Mevzuat çerçevesinde, fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemelerin tespit edilmesi ve satın alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme, iş gücü vb. tespit etmek; bunların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek,
(2) Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak,
(3) En iyi malzeme veya iş gücünün en uygun fiyata alınmasını sağlamak,
(4) Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak,
(5) Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek ve tüm belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
MUAYENE KABUL KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Muayene Kabul Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Mevzuat çerçevesinde, komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,
(2) Yüklenici tarafından fakülte yönetimine teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve muayene kabul tutanağı hazırlamak,
(3) Muayene kabul ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HURDAYA AYIRMA KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Hurdaya Ayırma Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Kullanılamaz hale gelen alet ve makinaların imhası için gerekli incelemeleri yapar ve imha işlemine karar verir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Fakülte içerisinde kullanılan her türlü cihaz ve malzemenin zamanla eskimesi ve kullanılmaz hale gelmesi nedeni ile bu cihazların imha edilmesi gerektiği kararını vermek,
(2) Hurdaya ayrılacak cihazları incelemek ve cihazın kullanılabilirliği konusundaki nihai raporu düzenlemek,
(3) Kullanılabilir cihazlar için hurdaya ayırılması talep edilen cihazın ekonomik ömrünü tamamlamadığını ve hala kullanılabilecek durumda olduğunu ilgili birime bildirmek,
(4) Kullanılamayacak durumda olan cihazları hurdaya ayırmak,
(5) Hurdaya ayırma ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
SENATO TEMSİLCİSİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Senato Temsilcisi
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversite senatosunda fakülteyi temsil eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Üniversite senatosunda fakülteyi temsil etmek,
(2) Senato toplantılarında fakülte adına görüş bildirmek ve karar süreçlerine katılmak.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
MEZUNLAR KOMİTESİ
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Mezunlar Komitesi
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin mezunları ile olan iletişim, organizasyon, işbirliği ve etkinlikleri düzenler, takip ve organize eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Her bölüm mezunları için sosyal medyada (Facebook) aktif bir mezun sayfası oluşturmak,
(2) Var olan sayfaları güncel tutmak,
(3) Söz konusu ortamlar aracılığıyla gerçekleştirilen iletişime ilişkin gerekli etik standartlar geliştirerek ilgili platformlar aracılığıyla ilan etmek,
(4) Her eğitim-öğretim döneminde en az bir kez olmak üzere ve her bölümün kendi mezunları arasından belirlenecek bir kişiyle "başarı hikâyelerinin, iletişim eğitimine yönelik sektörel beklentilerin, öğrenimini sürdürmekte olan öğrencilere yönelik başarılı bir kariyer planı için öneri ve deneyim paylaşımlarının" konu edileceği seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
(5) Fakültemiz mezunlarına yönelik, elektronik ortamda anketler yapmak ve raporlayarak arşivlemek,
(6) Yukarıda belirtilen tüm süreçlere ilişkin basılı ve elektronik kayıtları, gerekli denetimlerde sunulmak üzere eksiksiz olarak dosyalamak ve arşivlemek.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirme faaliyetlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Ders dosyası ve öğrenci çalışmaları dosyalarını inceleyip değerlendirmesini yapmak,
(2) Eğitim-öğretim çıktılarını ölçmek ve değerlendirmek için gerekli olan yöntemleri belirlemek ve uygulamak, ölçme sonuçlarını değerlendirerek gerektiğine Fakülte Akreditasyon Kurulu'na sunmak,
(3) Kurumun SWOT analizini yapmak (öğretim elemanları, uzmanlar, teknisyen, memur, hizmetli ve öğrenci), SWOT anket formlarını değerlendirerek rapor haline getirmek,
(4) İç paydaşlara (öğrenciler, öğretim elemanları ve idari personel) yönelik anketler hazırlamak, uygulamak, değerlendirip ve sonuçları rapora dönüştürerek Fakülte Akademik Kurulu'na sunmak,
(5) Dış paydaşlara yönelik anketler hazırlamak, uygulamak, değerlendirip ve sonuçları rapora dönüştürerek Fakülte Akademik Kurulu'na sunmak,
(6) Bu anketlerin ne zaman yapılacağı, nasıl değerlendirileceği konularını Fakülte Akademik Kurulu'nda tartışmak, değerlendirmek ve kesinleştirmek.
(7) Ölçme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin tüm belgeleri arşivlemek.