	ERCİYES 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.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES 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) Erciyes 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.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** **STAJ KOMİSYONU** **GÖREV TANIMI**

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

GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi Staj Yönergesi ve Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi kapsamında, İletişim Fakültesi öğrencilerinin resmi kurum veya özel kuruluşlarda yaptıkları uygulamalı çalışmalarını değerlendirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) İlgili yönetmelik çerçevesinde, ERÜ İletişim Fakültesi Dış Staj Yönergesini 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,
(5) Fakültenin Ulusal Staj Programı kapsamında iş ve işlemlerini koordine etmek.

	ERCİYES 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) ERÜ 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.

Farabi Koordinatörlüğü

(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.

Mevlana Koordinatörlüğü

(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.

	ERCİYES 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.

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
AKADEMİK YÜKSELTME VE ATAMA KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Akademik Yükseltme ve Atama Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ilan edilen kadrolara başvuran adayların başvurularını, belgeledikleri akademik çalışma ve faaliyetlerini, Erciyes 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) Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilen öğretim üyesi kadro ilanlarından ilgili kadrolara başvuran adayların başvurularını Erciyes 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.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** **WEB SAYFA TASARIMI VE İÇERİK YÖNETİMİ** **GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Web Sayfa Tasarımı ve İçerik Yönetimi
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.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA/RİSK KONTROL VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV TANIMI

Görev Adı	Stratejik Plan Hazırlama/Risk Kontrol ve Değerlendirme 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.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** **KALİTE GÜVENCE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU** **GÖREV TANIMI**

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

GÖREVİN KISA TANIMI: Kalite çalışmalarının oluşturulması, takibi, her türlü eğitim ve düzenlemenin yapılması, bunların organizasyonunun takibini yapar, Fakültenin İLEDAK sürecini yönetir ve ziyaretleri koordine eder.

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

	ERCİYES 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.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** **BİRİM AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU** **GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Birim Akademik Teşvik Komisyonu
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.

	ERCİYES 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: Erciyes Üniversitesi Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü'nün çalışmalarını fakülte nezdinde gerçekleştirir; fakültede eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilere çeşitli konularda danışmanlık yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Erciyes Üniversitesi Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü'nün çalışmalarını fakülte nezdinde gerçekleştirmek,
(2) Erciyes 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.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** **UYGULAMA MERKEZLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ** **GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Uygulama Merkezleri Koordinatörlüğü
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte bünyesindeki uygulama birimlerini koordine eder, uygulama birimlerinin fakültenin ve bölümlerin eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak faaliyet göstermelerini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Uygulama merkezleri aracılığıyla ulusal veya uluslararası yarışmalardan elde edilen ödüllere ilişkin kayıt ve belgeleri 2015 yılından başlamak üzere her bir yıla ilişkin olarak dosyalamak,

(2) Uygulama merkezleri üretimlerini, her bir merkezin kendi koşullarını dikkate alarak belirleyeceği oranlarda çevre sorunları, etik, sağlık, güvenlik, ilgili sosyal sorunlar, dezavantajlı grupların sorunları ve sürdürülebilirlik konularında hedef ve paydaş gruplar ile nihai faydalanıcıların yararını gözetecek nitelikte tasarlamak ve bu tür üretimlere ilişkin tüm yazışma, tutanak ve görselleri ilgili birimde dosyalamak,

(3) Söz konusu kayıt ve dosyalama işlemlerini, ödül alan çalışmalar ve diğer çalışmalar olarak ayrı ayrı yapmak; her bir dosyanın kapsamına ilişkin olarak ilgili birim sorumlusu tarafından hazırlanacak bilgi notunun incelenmek ve raporlamak üzere her bir dönem sonunda Uygulama Merkezleri Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesini sağlamak,

(4) Uygulama merkezlerinden yararlanan öğrencilerin her bir merkezin kendi geliştireceği format yoluyla istatistiklerini tutmak ve söz konusu istatistik bilgilerinin incelenmek ve raporlamak üzere her bir dönem sonunda Uygulama Merkezleri Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesini sağlamak,

(5) Uygulama merkezleri üretimlerinin, ulusal ve uluslararası yarışmalarda başarı oranını artıracak, böylelikle fakültemizin sektöre teknik/profesyonel iş gücü yetiştirme kapasitesini güçlendirecek nitelikte geliştirilmesi için gerekli politikaları belirlemek ve uygulamak.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES 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.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU GÖREV TANIMI

Görev Adı	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: İş sağlığı ve güvenliği konularında fakülte çalışanlarına yol gösterir, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlerin alınması ve planlamaların yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) İş sağlığı ve güvenliği konularında fakülte çalışanlara yol göstermek,
(2) Fakültede iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren vekiline bildirimde bulunmak,
(3) Fakültede meydana gelen iş kazaları ile ilgili araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren vekiline sunmak,
(4) Fakültede yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamasını denetlemek,
(5) Fakültede yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
(6) Fakültenin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işveren vekiline teklifte bulunmak,
(7) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.

	ERCİYES 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.

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İÇ PAYDAŞ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

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

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) 2017 yılı ocak ayından itibaren fakültemizin iç paydaşları kategorisinde yer alan (öğrenciler, akademik ve idari personel, üniversitemiz rektörlüğü, fakülteleri, enstitüleri ve araştırma merkezleri) tüm birim, kurum ve bireylere yönelik faaliyetlerine dair resmi yazışmalar dâhil tüm kayıtları yıl yıl ayrı olmak üzere dosyalamak; söz konusu kayıtların temininde bölüm başkanları, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri ile iletişime geçmek,

(2) Elektronik ortamda öğrencilere, akademik ve idari personele yönelik kurumsal memnuniyet ve değerlendirme anketleri yapmak ve raporlayarak arşivlemek; söz konusu anket formunu bütüncül bir yaklaşımla geliştirmek ve ilgili süreçte kalite ve akreditasyon birimlerinden görüş almak,

(3) Kurumsal kapasitenin ve aidiyetin güçlendirilmesi yanında, katılım süreçlerinin şeffaf hale getirilmesine yönelik politikaları belirlemek ve uygulamak; bu çerçevede:
   (a) Fakültemiz kurumsal e-mail adresine yönelik farkındalık çalışmalarını başlatmak,
   (b) Her bölüm nezdinde iletişim amaçlı işlev gören sosyal medya platformlarının etkinliğini artırmak,
   (c) Gerekli teşvik ve ödül politikalarının geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,

(4) Her yıl yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik oryantasyon çalışmaları ve ilgili bölümlerce düzenlenecek mezuniyet törenlerine, koordinasyon sürecinde etkin rol almak suretiyle, katkı sunmak ve bu süreçlere ilişkin tüm kayıtları dosyalamak,

(5) Fakültemiz bölüm toplantılarına iç paydaş katılımının sonuçları hakkında bölüm başkanlıklarından gerekli bilgileri temin ederek dosyalamak, aynı süreci iç paydaşların katıldığı tüm bölüm etkinlikleri için de işletmek.

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DIŞ PAYDAŞ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

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

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) 2017 yılı ocak ayından itibaren fakültemizin tüm dış paydaşlarıyla (ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlar) yürüttüğü ilişkilere dair resmi yazışmalar dâhil tüm kayıtları yıl yıl ayrı olmak üzere dosyalamak; söz konusu kayıtların temininde bölüm başkanları, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri ile iletişime geçmek,

(2) Her yıl düzenli olarak dış paydaşlara yönelik kurumsal memnuniyet ve değerlendirme anketleri yapmak ve raporlayarak arşivlemek,

(3) Uluslararası projelerin araştırma ve toplumsal yarar performansının değerlendirilmesinde ilgili paydaş görüşlerini raporlamak,

(4) Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla dış paydaşlarla işbirliği için etkinlikler düzenlemek ve ilgili etkinliklere dönük tüm kayıtları, resmi yazışmalar da dâhil olmak üzere arşivlemek,

(5) Uluslararasılaşma sürecinin (projeler, toplantılar, öğrenci değişim programları) yönetiminde ilgili anlaşmalar yapılırken dış paydaşların sürece formel ve informel yollarla dahil edilmesini sağlamak,

(6) Fakültemiz bölüm toplantılarına dış paydaş katılımının sonuçları hakkında bölüm başkanlıklarından gerekli bilgileri temin ederek dosyalamak, aynı süreci dış paydaşların katıldığı tüm bölüm etkinlikleri için de işletmek.

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Mezunlarla İlişkiler Komisyonu
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.

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE GERİ BİLDİRİM KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Ölçme, Değerlendirme ve Geri Bildirim 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.

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÇİFT ANADAL - YANDAL PROGRAMLARI KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Çift Anadal - Yandal Programları Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Çift Anadal ve Yandal işlemlerini takip eder, öğrencinin teşvik edilmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Çift anadal/yandal programı başvurularının değerlendirilmesi, sonuçlandırılması ve ilan edilmesini sağlar.
(2) Çift anadal/yandal diploma programına kabul edilen öğrencinin okuyacağı dersler ile ilgili öğrenci danışmanına rehberlik eder.
(3) Çift anadal programı kapsamında öğrenim gören öğrencinin mezuniyet aşamasında intibakının yapılmasına rehberlik eder.
(4) Yönetmelik hükmünce, çift anadal programından kaydı silinme durumunda olan öğrencilerin danışmanları ile birlikte tespitini sağlar, birim yöneticisine bildirir.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** **ÖĞRENCİ YARIŞMALARI KOORDİNASYON KOMİSYONU** **GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Öğrenci Yarışmaları Koordinasyon Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Öğrenci Yarışmaları Koordinasyon Komisyonu, fakülte bünyesindeki öğrencilerin; ulusal/yerel kanallar, ulusal/yerel cemiyet ve dernekler, sektörden girişimciler gibi çeşitli paydaşlarca yapılan yarışmalara yönlendirmek, yarışma takvimlerini duyurmak ve hazırlık süreçlerini desteklemek yoluyla öğrenciye katkı sunmayı hedefler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Öğrencilerin çeşitli yarışmalardan haberdar olmasını sağlamak.

(2) Yarışma içeriğinin daha iyi anlaşılması için, yarışmayı yapan kurumların, fakültede yapacakları sunumu organize etmek.

(3) Proje yapan öğrenciler ve danışman akademisyenler arasında koordinasyonu sağlamak, proje ekibi üyeleri arasında işbirliğini teşvik etmek.

(4) Yarışmalara hazırlanan öğrencilerin hazırlık süreçlerini desteklemek ve yarışma sonrası süreci (öğrenci izin vb.) yönetmek.

(5) Bölümlere ve yıllara göre kazanan projelerin bilgilerini arşivlemek ve web sitesinde yer almasını sağlamak.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME KOMİSYONU** **GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Araştırma ve Geliştirme Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Araştırma ve Geliştirme Komisyonu, fakülte bünyesindeki öğrenci ve akademisyenlerin proje çalışmalarına bilgilendirme ve yönlendirme yoluyla rehberlik eder, proje süreçlerini çeşitli faaliyetlerle destekler ve yıllara göre proje bilgilerinin arşivlenmesini ve duyurulmasını sağlar. Hem öğrenci hem de akademisyenlerin bu yollarla araştırma, inovasyon ve bilimsel üretkenliklerini artırmayı hedefler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Öğrenci ve akademisyenlere proje önerisi geliştirme, planlama ve yürütme süreçlerinde bilgilendirme ve yönlendirme desteği sunmak.

(2) Proje yönetimi, başvuru süreçleri ve kaynak kullanımı gibi konularda bilgilendirici faaliyetler düzenlemek.

(3) Proje yapan öğrenciler ve akademisyenler arasında koordinasyonu sağlamak, proje ekibi üyeleri arasında işbirliğini teşvik etmek.

(4) Bölümlere ve yıllara göre desteklenmeye hak kazanan projelerin bilgilerini arşivlemek ve web sitesinde yer almasını sağlamak.

(5) Tamamlanan projelerin sonuçlarını, başarılarını ve katkılarını üniversitenin ilgili birimleri ile paylaşmak, web sitelerinde duyurulmasını sağlamak.

(6) Gereken durumlarda öğrenci ve akademisyenlerin Erciyes Üniversitesi Araştırma Dekanlığı Proje Destek Ofisine yönlendirilmelerini sağlamak.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** **SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU** **GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Sürekli İyileştirme Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültemizde kaliteyi, verimliliği ve performansı artırmak amacıyla eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yönetim, kalite güvence ve akreditasyon süreçlerini takip ederek eksiklerin tespiti, eksiklerin giderilmesi için önerilerin geliştirilmesi, bu önerilerin hızlı, yazılı, şeffaf bir biçimde karara bağlanması ve ilgili birimlere iletilmesi süreçlerini gerçekleştirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Eğitim öğretim faaliyetleri, yönetim süreçleri, kalite süreçleri ile ilgili eksikleri tespit eder, yenilikçi ve özgün öneriler geliştirir, yaygınlaştırılmasına yönelik karar alır.

(2) Saptanan iyileştirmelere yönelik alınan kararları ilgili kurulların onayına yönlendirir.

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ AKADEMİK İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV TANIMI

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

GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi Senatosunun 2026.029.243 sayılı kararı gereğince, yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin yazılı müraacat etmeleri halinde sözleşmeli olarak çalıştırılması hususunun değerlendirilerek karara bağlanması ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Emeklilik yaş haddini dolduran öğretim üyelerinin sözleşmeli olarak çalıştırılmasına ilişkin Senato kararında belirlenen kriterleri uygulamak.

(2) Sözleşmeli çalışma veya sözleşme yenileme talebinde bulunan öğretim üyelerinin son iki yıllık akademik faaliyetlerini değerlendirmek, 'Akademik Faaliyet Puanlama Tablosu'na işlenmesini sağlamak

(3) Adayların akademik performans ve başvuru kriterlerini sağlayıp sağlamadıklarını inceleyerek sonucu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak.