

✦ İç Kontrol Kapsamında Görev Dağılımı

İletişim Fakültesi

🎓 Dekan: Prof. Dr. Mehmet Kule

- Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve harcama planlarını onaylamak
- Akademik personelin atama, terfi ve görevlendirme işlemlerine karar vermek
- Fakültenin stratejik plan ve hedeflerini belirlemek
- Akademik etik ihlalleri konusunda değerlendirme yapmak ve gerekli yaptırımları uygulamak
- İç kontrol süreçlerinin etkinliğini izlemek ve riskli alanlarda önleyici tedbirler alınmasını sağlamak

Fakülte Sekreteri: Nihal Genç

- İdari personelin görev dağılımını yapmak ve işleyişi koordine etmek
- Resmî yazışmaların hazırlanması, kontrollerinin yapılması ve arşivlenmesini sağlamak
- Fakülteye ait tüm taşınmaz ve taşınır malların kayıtlarının tutulmasını sağlamak
- Harcamalara ilişkin evrakların toplanması, ilk kontrolünün yapılması ve dekan onayına sunulması
- Personel özlük dosyaları, sınav belgeleri ve benzeri gizli belgelerin güvenliğini sağlamak

Şef: Devlet Takas

- Akademik ve idari personelin izin, görevlendirme, terfi vb. özlük işlemlerini yürütmek
- Taşınır malların giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve demirbaş envanterini güncel tutmak
- Öğrencilerle ilgili belge düzenleme (transkript, staj formları, mezuniyet belgeleri vb.) işlemlerini yürütmek
- Mal ve hizmet alım taleplerini ön kontrol süzgecinden geçirmek ve üst amirlere iletmek
- Fakülte içi yazışmaların sisteme işlenmesi ve düzenli arşivlenmesini sağlamak