

|                                                                                                                                           |                                              |                 |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|------------|
| <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU | <b>AKADEMİK PERSONEL<br/>GÖREV TANIMLARI</b> | Doküman No      | AKG-TN-16  |
|                                                                                                                                           |                                              | Yayın Tarihi    | 02.01.2018 |
|                                                                                                                                           |                                              | Revizyon No     | 00         |
|                                                                                                                                           |                                              | Revizyon Tarihi |            |

## İLETİŞİM KURULU

|                        |                  |                           |
|------------------------|------------------|---------------------------|
| <b>KURUL BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b> | Cihanbeyli MYO Müdürlüğü  |
|                        | <b>Birim</b>     | İlgili Müdür Yardımcılığı |

### 1.Amaç

Bünyesindeki öğrenci ve personelin her türlü faaliyette etkin bir rol almasına yardımcı olmak için, ülke çapındaki kurumlarla irtibat halinde olmaktır.

### 2. Kapsam

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### 3. Sorumluluk

Bu görev tanımının hazırlanmasından ve uygulanmasından İletişim Kurulu sorumludur.

### Kurulun Görevi ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulumuzun dâhil olduğu proje, sosyal veya akademik faaliyetlerle ilgili olarak Müdürlük tarafından gerekli görüldüğü hallerde dış paydaşlarla iletişim ve irtibatın sağlanması görevlerini yürütür.

### Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak

### Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

### Birime Bağlı İş Unvanları

Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar,

### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### Sorumlulukları

İletişim Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.