



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	GAZETECİLİK BÖLÜMÜ
Görev Unvanı	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.</p> <p>2-Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>3-Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>4-Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak.</p> <p>5-Bölüm kurullarına katılmak.</p> <p>6-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini desteklemek.</p> <p>7-Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek.</p> <p>8-Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.</p> <p>9-Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak.</p> <p>10-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>11-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</p> <p>12-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.</p> <p>13-Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek.</p> <p>14-Bölümün faaliyet raporu, stratejik planı ve performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak.</p> <p>15-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>16-Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek.</p> <p>17-Lisans ve lisansüstü tez danışmanlıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak.</p> <p>18-Bilgi paketi ve bölümün web sayfasının güncellenmesini sağlamak.</p> <p>19-Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilme taleplerini izlemek.</p> <p>20-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırma, öğrencilerle görüşme saatleri düzenleme, sorunlarını dinlemek.</p> <p>21-Bölüm içi seminerleri organize etmek.</p> <p>22-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>24-Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği bölümle ilgili görevleri yerine getirmek.</p>

HAZIRLAYAN
27.11.2024

ONAYLAYAN
27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.11.2024	Tarih	27.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Esin GHADİANİ	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN
27.11.2024

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR