

GÖREV TANIMLARI	BÖLÜM BAŞKANI
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Dekan
EMİR ALACAĞI MAKAM	Dekan ve Dekan Yardımcıları
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.2. Bölümün eğitim alanına uygun anabilim dallarının konulmasını sağlamak.3. Bölümün her düzeyindeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.4. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile toplantılar düzenlemek, bölüm kurulunu toplamak.7. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.8. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.9. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.10. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.12. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.13. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.14. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.16. Raporlu ve izimli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.17. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek.18. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.19. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.20. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.21. Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.22. Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.23. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.25. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.26. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Bölüm Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcısı, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri Bölüm Sekreteri, KTÜ ile işbirliği içinde olan kurumlar, Üniversiteler, Basın Yayın Organları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
DEKAN

Dr. Öğr. Üyesi Gülcan ŞENER