

| | |
|--------------------------------|--|
| GÖREV TANIMLARI | DEKAN YARDIMCISI |
| BİRİM | TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ |
| ALT BİRİM | Fakülte Sekreteri |
| İŞ UNVANI | Dekan Yardımcısı |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Dekan |
| EMİR ALACAĞI MAKAM | Dekan |
| TEMEL GÖREVLERİ | Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşlerinden sorumlu |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | |

1. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
2. Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi, MEB ve ilgili Büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak
3. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmanın ve takibin yapılması programların düzenlenmesi
4. Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programlarının takibini yapmak
5. Dikey geçiş, yatay geçiş ders uyumları ve öğrenci muafiyetlerinin incelenmesi için oluşturulacak komisyonlara başkanlık etmek
6. Not düzeltmeleri ve ilgili bölüm başkanlıklarından gelen evrakları inceleyerek, FYK'ya sunmak
7. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek
8. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak
9. Fakir, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek
10. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
11. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek
12. Öğrenci Kulüplerinin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek, yürütmek
13. Fakültemiz öğrencilerinin düzenleyeceği çay, gezi, seminer, panel ve benzeri etkinlikleri kontrol etmek, Dekanlık adına onlara yardımcı olmak
14. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili ilişkileri düzenlemek
15. Öğrenci Konseyi ve diğer kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerinin incelenerek uygun olanlarının yerine getirilmesini sağlamak
16. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarının Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
17. Fakültemiz tarafından çıkartılan dergi ve düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
18. Öğrenci Staj taleplerini incelemek
19. Fakültemize gönderilen iş başvurularını incelemek öğrencilere duyurulmasını sağlamak
20. Dersliklerin dağıtımı, sınav programları ve ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek
21. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak
22. Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek
23. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda dekanı bilgilendirmek
24. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek, istatistikleri tutmak
25. Bölümlerde verilecek derslerin denetimini yapmak
26. Kütüphaneye ilgili faaliyetleri düzenlemek
27. Dekanın uygun göreceği diğer konular.

| | |
|-------------------------------------|---|
| 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, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, afiş, davet, yüz yüze |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Basın Yayın Organları. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Dekan Yardımcısı Çalışma Odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir. |

29 / 08 / 2023

Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirmeyi taahhüt ediyorum.

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
DEKAN

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emir YILDIZ
DEKAN YARDIMCISI