



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	GAZETECİLİK BÖLÜMÜ
Görev Unvanı	ÖĞRETİM ÜYESİ
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</p> <p>2-Ders içeriklerinin hazırlanması, planlanması ve ders içeriği ile ilgili çalışmalara katılmak.</p> <p>3-Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</p> <p>4-Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</p> <p>5-Bölüm başkanının planladığı toplantılara katılmak ve faaliyetlere destek vermek.</p> <p>6-Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.</p> <p>7-Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.</p> <p>8-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.</p> <p>9-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>10-Danışmanı olduğu öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</p> <p>11-Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</p> <p>12-Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.</p> <p>13-Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</p> <p>14-Lisans, yüksek lisans ve doktora programında danışmanı olduğu öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.</p> <p>15-Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>16-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>17-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>18-Bölüm Başkanı ve Dekanın, Bölüm ve Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>1- Kendi bilimsel alanında evrensel standartlarda vizyona sahip olmak ve bu bilgi birikimini eğitim-öğretim süreçlerine aktarabilecek güçlü pedagojik ve akademik donanım taşımak.</p> <p>2-Kurumsal kaynakların verimli kullanımı, stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi ve kurumsal iş süreçlerinin yürütülmesinde analitik düşünebilme, proaktif karar alma ve güçlü organizasyon becerisine sahip olmak.</p>

HAZIRLAYAN
27/03/2026

ONAYLAYAN
27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN
İMZA

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

	<p>3-Öğrenci odaklı bir yaklaşımla etkili rehberlik sunabilme; kurum içi paydaşlarla uyumlu çalışmayı, dayanışmayı ve takım ruhunu destekleyecek düzeyde gelişmiş beşeri ilişkiler ve iletişim yeteneği sergilemek.</p> <p>4- Yükseköğretim kurumlarının tabi olduğu ulusal mevzuata ve evrensel akademik etik ilkelere tam anlamıyla hâkim olmak; sahip olduğu yetkileri kurumsal aidiyet, şeffaflık ve yüksek sorumluluk bilinciyle kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge MANTAR	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN
İMZA

ONAYLAYAN
27/03/2026

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İMZA