



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	HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ
Görev Unvanı	BÖLÜM BAŞKANI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	PROF. DR. EMRE Ş. ASLAN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1- Bölümün eğitim alanına uygun anabilim dallarının konulmasını sağlamak. 2-Bölümün eğitim-öğretim ve araştırmalarıyla ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak. 3-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 4-Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek. 5-Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile toplantılar düzenlemek, bölüm kurulunu toplamak. 6-Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek. 7-Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek. 8-Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. 9-Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. 10-Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak. 11-ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalara katılmak. 12-Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak. 13-Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 14-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. 15-Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek. 16-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek. 17-Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. 18-F-1 ve F-2 formlarının takip ve denetimini sağlamak. 19-Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgilenmek. 20-Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak. 21-Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak. 22-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.

HAZIRLAYAN

27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

İMZA

ONAYLAYAN

27/03/2026

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

	23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak, 2- Görev tanımına uygun düzeyde profesyonel deneyimi bulunmak, 3- Etkin liderlik ve yönetim becerilerini taşımak, 4- Süreç optimizasyonunu sağlamak adına, inisiyatif alma ve analitik sorun çözme becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3-Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Gülcan ŞENER	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