



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

<b>Birim</b>	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim</b>	GAZETECİLİK BÖLÜMÜ
<b>Görev Unvanı</b>	DEKAN YARDIMCISI-BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	DEKAN
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	DR. ÖĞR. ÜYESİ MEHMET EMİR YILDIZ
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Akademik ve İdari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personel isteklerinin dinlenmesi.</p> <p>2-Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerinin denetlenmesi.</p> <p>3-Bina kullanımı ve odaların dağıtımının planlanması.</p> <p>4-Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların giderilmesi ve çalışmaların denetlenmesi.</p> <p>5-Teknik hizmetlerin denetlenmesi.</p> <p>6-Laboratuvarlarla ve atölyelerle ilgili yeni tedbirlerin alınması.</p> <p>7-Bina içi ve dışı onarımı ile ilgili planların yürütülmesi.</p> <p>8-Fakülte ve birimlerin alacağı ya da yapacağı malzemeleri ilgili birim amiri ile görüşmek.</p> <p>9-Tahakkuk hizmetlerinin denetlenmesi.</p> <p>10-Ayniyat ve depolarla ilgili hizmetlerin denetlenmesi.</p> <p>11-Fakülteye ait otoparkların kullanımının planlanması ve sorunların giderilmesi.</p> <p>12-Kantinlerin Fakülte ile ilgili faaliyetlerini düzenlemek.</p> <p>13-İdari bina ve dersliklerin temizliğinin denetlenmesi.</p> <p>14-İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi.</p> <p>15-Kurum içi ve dışı yazışmalar, ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılması.</p> <p>16-ÖSYM ve AÖF ile ilgili ilişkileri düzenlemek.</p> <p>17-Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek.</p> <p>18-Fakültemizde açılacak (TRÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen pankart, afiş duyurusu ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</p> <p>19-Fakülte panolarının kontrolünü sağlamak.</p> <p>20-Temizlik hizmetlerini kontrol etmek.</p> <p>21-Fakülte ve bölümlerin web sayfalarını kontrol etmek.</p> <p>22-Dekanın Fakülte ile ilgili uygun gördüğü diğer konuları gerçekleştirmek.</p> <p>23-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.</p> <p>24-Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>25-Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>26-Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak.</p> <p>27-Bölüm kurullarına katılmak.</p> <p>28-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini desteklemek.</p>

HAZIRLAYAN

27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN

27.11.2024

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<p>29-Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek.</p> <p>30-Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.</p> <p>31-Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak.</p> <p>32-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>33-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</p> <p>34-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.</p> <p>35-Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek.</p> <p>36-Bölümün faaliyet raporu, stratejik planı ve performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak.</p> <p>37-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>38-Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek.</p> <p>39-Lisans ve lisansüstü tez danışmanlıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak.</p> <p>40-Bilgi paketi ve bölümün web sayfasının güncellenmesini sağlamak.</p> <p>41-Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilme taleplerini izlemek.</p> <p>42-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırma, öğrencilerle görüşme saatleri düzenleme, sorunlarını dinlemek.</p> <p>43-Bölüm içi seminerleri organize etmek.</p> <p>44-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>45-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>46-Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği bölümle ilgili görevleri yerine getirmek.</p>
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.11.2024	Tarih	27.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut ERCAN	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