



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 BAŞKAN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>2-Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>3-Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak.</p> <p>4-Bölüm kurullarına katılmak.</p> <p>5-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini desteklemek.</p> <p>6-Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek.</p> <p>7-Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.</p> <p>8-Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak.</p> <p>9-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>10-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</p> <p>11-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.</p> <p>12-Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.</p> <p>13-Bölümün faaliyet raporu, stratejik planı ve performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak.</p> <p>14-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>15-Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek.</p> <p>16-Lisans ve lisansüstü tez danışmanlıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak.</p> <p>17-Bilgi paketi ve bölümün web sayfasının güncellenmesini sağlamak.</p> <p>18-Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilme taleplerini izlemek.</p> <p>19-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırma, öğrencilerle görüşme saatleri düzenleme, sorunlarını dinleme.</p> <p>20-Bölüm içi seminerleri organize etmek.</p> <p>21-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>22-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>23-Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği bölümle ilgili görevleri yerine getirmek.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>1-Bölümün eğitim-öğretim süreçlerini ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu şekilde koordine edebilecek, müfredat geliştirme ve bilimsel faaliyetlerin planlanmasında güçlü akademik vizyon ve organizasyon yeteneğine 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>2-İnsan kaynağı planlaması, kaynakların verimli kullanımı ve stratejik raporlama gibi idari süreçleri analitik bir yaklaşımla yürütebilecek; öğretim elemanları arasında uyumu, yardımlaşmayı ve takım çalışmasını destekleyecek yönetsel yetkinlik sergilemek.</p> <p>3-Öğrencilerin akademik başarılarını izleme, tez ve danışmanlık süreçlerini adil ve dengeli bir şekilde organize etme konularında çözüm odaklı olabilmek; öğrenci sorunlarına duyarlı ve etkili iletişim kurabilme becerisine sahip olmak.</p> <p>4-Yükseköğretim mevzuatına, iç kontrol mekanizmalarına ve kurumsal etik kurallara tam anlamıyla hâkim olmak; bölüm başkanlığı yönetiminde üstlendiği hassas idari görevleri şeffaflık, yüksek kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilinciyle yerine getirebilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>3-Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Murat TOPAL	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