

<b>BİRİMİ</b>	<b>TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DEKAN</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	REKTÖRLÜK
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,</li> <li>Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,</li> <li>Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,</li> <li>Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li> <li>Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,</li> <li>Harcama yetkilisi olarak Fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,</li> <li>Fakülte akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,</li> <li>Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</li> <li>Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,</li> <li>Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,</li> <li>Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmalar yapmak,</li> <li>Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li> <li>Fakültenin iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bunlara göre hareket etmek,</li> <li>Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler</li> <li>Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR  
DEKAN