



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	GAZETECİLİK BÖLÜMÜ
Görev Unvanı	DEKAN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	DR. ÖĞR. ÜYESİ MAHMUT ERCAN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.</p> <p>2-Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.</p> <p>3-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmanın ve takibin yapılması programların düzenlenmesi</p> <p>4-Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programlarının takibini yapmak.</p> <p>5-Dikey geçiş, yatay geçiş ders uyumları ve öğrenci muafiyetlerinin incelenmesi için oluşturulacak komisyonlara başkanlık etmek.</p> <p>6-Not düzeltmeleri ve ilgili bölüm başkanlıklarından gelen evrakları inceleyerek, FYK'ye sunmak.</p> <p>7-Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek.</p> <p>8-Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlarla için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</p> <p>10-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</p> <p>11-Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.</p> <p>13-Fakültemiz öğrencilerinin düzenleyeceği gezi, seminer, panel ve benzeri etkinlikleri kontrol etmek. Dekanlık adına onlara yardımcı olmak.</p> <p>14-Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri düzenlemek.</p> <p>15-Öğrenci Konseyi ve diğer kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerinin incelenerek uygun olanlarının yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>16-Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarının Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</p> <p>17-Fakültemiz tarafından çıkartılan dergi ve düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi ve teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</p> <p>18-Öğrenci Stai talentlerini incelemek.</p> <p>19-Fakültemize gönderilen iş başvurularını incelemek öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</p> <p>20-Dersliklerin dağıtımını, sınav programları ve ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.</p> <p>21-Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.</p> <p>22-İvoneleme Bölümleri (Reklam Ajansı, Gazete vb.) ile ilgili faaliyetleri düzenlemek.</p> <p>23-Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</p> <p>24-Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda dekanı bilgilendirmek.</p> <p>25-Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek, istatistikleri tutmak.</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	

	26-Bölemlerde verilecek derslerin denetimini yapmak. 27-Kütüphaneye ilgili faaliyetleri düzenlemek. 28-Dekanın Fakülteyle ilgili uygun göreceği diğer konuları yerine getirmek.
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.11.2024	Tarih	27.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emir YILDIZ	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