

GÖREV TANIMLARI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
1.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2.	Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak,
3.	Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak,
4.	Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek,
5.	Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
6.	Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,
7.	Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
8.	Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak,
9.	Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
10.	Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak,
11.	Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak,
12.	Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek,
13.	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
14.	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak,
15.	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
16.	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
17.	Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
18.	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
19.	Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek,
20.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
21.	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
22.	Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar • Yazılı ve sözlü emirler. • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00–12.00, 13.00–17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
DEKAN

Doç. Dr. Şule Yüksel ÖZMEN