



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	GAZETECİLİK BÖLÜMÜ
Görev Unvanı	BÖLÜM BAŞKANI – ANABİLİM DALI BAŞKANI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	DR. ÖĞR. ÜYESİ ESİN GHADİANİ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek. 2-Bölümün eğitim alanına uygun anabilim dallarının konulmasını sağlamak. 3-Bölümün eğitim-öğretim ve araştırmalarıyla ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak. 4-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 5-Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek. 6-Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile toplantılar düzenlemek, bölüm kurulunu toplamak. 7-Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek. 8-Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek. 9-Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. 10-Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. 11-Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak. 12-Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak. 13-Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 14-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. 15-Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek. 16-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek. 17-Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. 18-F-1 ve F-2 formlarının takip ve denetimini sağlamak. 19-Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgilenmek. 20-Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak. 21-Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.

HAZIRLAYAN

27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

İMZA

ONAYLAYAN

27/03/2026

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

	22-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. 23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 24-Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 25-Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak. 26-Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak. 27-Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek. 28-Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. 29-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek. 30-Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak. 31-Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak. 32-Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek. 33-Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini kontrol etmek. 34-Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak. 35-Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek. 36-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 37-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak. 38-Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek. 39-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak. 40-Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgilenmek. 41-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. 42-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 43-Bölüm Başkanı ve Dekanın Bölümle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1-Kendi bilimsel alanında ulusal ve uluslararası düzeyde vizyona sahip olmak; bölümün ve anabilim dalının eğitim-öğretim, araştırma ve müfredat geliştirme süreçlerine stratejik liderlik edebilecek üst düzey akademik donanım taşımak. 2-Kurumsal kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını sağlama, stratejik planlama ve performans değerlendirme süreçlerini analitik bir yaklaşımla yürütebilme; akademik ve idari insan kaynağını kurum hedefleri doğrultusunda koordine edebilecek güçlü yönetsel becerilere sahip olmak.

HAZIRLAYAN
27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN
İMZA

ONAYLAYAN
27/03/2026

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	3

	3- Öğretim elemanları arasında adil, şeffaf ve dayanışmaya dayalı bir çalışma iklimi inşa edebilmek; öğrenci odaklı bir yaklaşımla akademik gelişim süreçlerini izleme, danışmanlık mekanizmalarını güçlendirme ve kurum içi kurullarda etkin temsil yeteneği sergilemek. 4- Başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu olmak üzere ilgili tüm akademik ve idari mevzuata, iç kontrol mekanizmalarına ve evrensel etik ilkelere tam anlamıyla hâkim olmak; üstlendiği yönetsel ve hassas görevleri yüksek kurumsal aidiyet, tarafsızlık ve sorumluluk bilinciyle yerine getirebilmek.
Yasal Dayanak	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3-Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Aynur KÖSE	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