

| | |
|--------------------|---|
| GÖREV TANIMLARI | ÖĞRETİM ÜYESİ |
| BİRİM | TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ |
| ALT BİRİM | |
| İŞ UNVANI | Öğretim Üyesi |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm Başkanı |
| EMİR ALACAĞI MAKAM | Bölüm Başkanı, Dekan |
| TEMEL GÖREVLERİ | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak. |

| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1.Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareke etmek.2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.10. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.12. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak.13. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.14. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.15. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.16. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.19. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.20. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır. | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları dahilinde 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 | İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Basın Yayın organları. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Çalışma Odası. |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00–12.00 – 13.00–17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir. |

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
DEKAN

Dr. Öğr. Üyesi Emre Ş. ASLAN