



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	DEKAN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	DR. ÖĞR. ÜYESİ MAHMUT ERCAN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1-Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 2-Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. 3-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmanın ve takibin yapılması programların düzenlenmesi 4-Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programlarının takibini yapmak. 5-Dikey geçiş, yatay geçiş ders uyumları ve öğrenci muafiyetlerinin incelenmesi için oluşturulacak komisyonlara başkanlık etmek. 6-Not düzeltmeleri ve ilgili bölüm başkanlıklarından gelen evrakları inceleyerek, FYK'ye sunmak. 7-Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek. 8-Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlarla için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. 10-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. 11-Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. 13-Fakültemiz öğrencilerinin düzenleyeceği gezi, seminer, panel ve benzeri etkinlikleri kontrol etmek, Dekanlık adına onlara yardımcı olmak. 14-Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri düzenlemek. 15-Öğrenci Konseyi ve diğer kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerinin incelenerek uygun olanlarının yerine getirilmesini sağlamak. 16-Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarının Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. 17-Fakültemiz tarafından çıkartılan dergi ve düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi ve teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. 18-Öğrenci Staj taleplerini incelemek. 19-Fakültemize gönderilen iş başvurularını incelemek öğrencilere duyurulmasını sağlamak. 20-Dersliklerin dağıtımı, sınav programları ve ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek. 21-Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

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-Uygulama Bölümleri (Reklam Ajansı, Gazete vb.) ile ilgili faaliyetleri düzenlemek. 23-Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 24-Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda dekanı bilgilendirmek. 25-Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek, istatistikleri tutmak. 26-Bölümlerde verilecek derslerin denetimini yapmak. 27-Kütüphaneyle ilgili faaliyetleri düzenlemek. 28-Dekanın Fakülteyle ilgili uygun göreceği diğer konuları yerine getirmek
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1- Kurumun öğrenci odaklı vizyonu doğrultusunda; oryantasyon, uluslararası değişim programları, burs, disiplin ve akademik geçiş gibi kapsamlı idari süreçleri yönetebilecek düzeyde kriz çözme, analitik değerlendirme ve etkin iletişim becerilerine sahip olmak. 2- Fakültenin eğitim-öğretim kalitesini güvence altına almak amacıyla ders, sınav, fiziksel mekân ve teknolojik altyapı planlamalarını koordine edebilecek; akademik süreçleri istatistiksel verilerle izleyerek stratejik kararlar alabilecek güçlü operasyonel ve yönetsel yetkinlik taşımak. 3-Kurum bünyesinde oluşturulan çok çeşitli komisyonlara liderlik edebilecek inisiyatif alma ve adil karar verme becerisi sergilemek; bilimsel/sosyal etkinlikler ile İletişim Fakültesi yapısına özgü uygulama birimlerinin faaliyetlerini kurumsal hedefler doğrultusunda yönetecek vizyona sahip olmak. 4- Yükseköğretim mevzuatına ve kurumun akademik/idari işleyişine en üst düzeyde hâkim olmak; dekanlık makamını temsil etmenin gerektirdiği ciddiyet, şeffaflık, çözüm odaklılık ve yüksek kurumsal aidiyet bilinciyle hareket edebilmek.
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	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emir YILDIZ	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