

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	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri. <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, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Basın Yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIMA 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 Esin GHADİANI