

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/06
		İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	İletişim Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dekan Yardımcısı
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, Fakülte Yönetim Kurulu'na sunmak. 7. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek. 8. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlarla için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. 9. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. 10. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. 11. Fakültemiz öğrencilerinin düzenleyeceği gezi, seminer, panel ve benzeri etkinlikleri kontrol etmek, Dekanlık adına onlara yardımcı olmak. 12. Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri düzenlemek. 13. Öğrenci Konseyi ve diğer kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerinin incelenerek uygun olanlarının yerine getirilmesini sağlamak. 14. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarının Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. 15. Fakültemiz tarafından çıkartılan dergi ve düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi ve teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. 16. Öğrenci staj taleplerini incelemek. 17. Fakülte'ye gönderilen iş başvurularını incelemek öğrencilere duyurulmasını sağlamak. 18. Dersliklerin dağıtımı, sınav programları ve ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMAPUP4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/06
		İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	19. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak. 20. Uygulama Bölümleri (Halkla İlişkiler ve Reklam Ajansı, Haber Ajansı vb.) ile ilgili faaliyetleri düzenlemek. 21. Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 22. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda Dekan'ı bilgilendirmek. 23. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek, istatistikleri tutmak. 24. Bölümlerde verilecek derslerin denetimini yapmak. 25. Kütüphaneye ilgili faaliyetleri düzenlemek. 26. Dekan'ın Fakülte'yle ilgili uygun göreceği diğer konuları yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Kendi bilimsel alanında evrensel standartlarda vizyona sahip olmak ve bu bilgi birikimini eğitim-öğretim süreçlerine aktarabilecek güçlü pedagojik ve akademik donanım taşımak. 2. Kurumsal kaynakların verimli kullanımı, stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi ve kurumsal iş süreçlerinin yürütülmesinde analitik düşünebilme, proaktif karar alma ve güçlü organizasyon becerisine sahip olmak. 3. Öğrenci odaklı bir yaklaşımla etkili rehberlik sunabilme; kurum içi paydaşlarla uyumlu çalışmayı, dayanışmayı ve takım ruhunu destekleyecek düzeyde gelişmiş beşerî ilişkiler ve iletişim yeteneği sergilemek. 4. Yükseköğretim kurumlarının tabi olduğu ulusal mevzuata ve evrensel akademik etik ilkelere tam anlamıyla hâkim olmak; sahip olduğu yetkileri kurumsal aidiyet, şeffaflık ve yüksek sorumluluk bilinciyle kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMAPUP4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-ILT/06
		İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMAPUP4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>