



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	<b>İLETR GRT-006</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>1</b>

<b>Birim</b>	<b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b>
<b>Alt Birim</b>	<b>HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ</b>
<b>Görev Unvanı</b>	<b>ANABİLİM DALI BAŞKANI</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	<b>DEKAN</b>
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	-
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</p> <p>2-Ders içeriklerinin hazırlanması, planlanması ve ders içeriği ile ilgili çalışmalara katılmak.</p> <p>3-Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</p> <p>4-Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</p> <p>5-Bölüm başkanının planladığı toplantılara katılmak ve faaliyetlere destek vermek.</p> <p>6-Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.</p> <p>7-Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.</p> <p>8-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.</p> <p>9-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>10-Danışmanı olduğu öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</p> <p>11-Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</p> <p>12-Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.</p> <p>13-Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</p> <p>14-Lisans, yüksek lisans ve doktora programında danışmanı olduğu öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.</p> <p>15-Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>16-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>17-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>18-Bölüm Başkanı ve Dekanın, Bölüm ve Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>

**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	<b>İLETR GRT-006</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>2</b>

	<p>19-Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</p> <p>20-Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>21-Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>22-Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek.</p> <p>23-Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</p> <p>24-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.</p> <p>25-Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.</p> <p>26-Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.</p> <p>27-Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.</p> <p>28-Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini kontrol etmek.</p> <p>29-Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak.</p> <p>30-Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.</p> <p>31-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>32-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.</p> <p>33-Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.</p> <p>34-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>35- Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunmasına yönelik hizmetlerin yeterliliklerinin takip etmek, eksiklikleri dekanlığa bildirmek.</p> <p>36-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>37-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>38-Bölüm Başkanı ve Dekanın, Bölümle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<p>1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,</p> <p>2-Görev tanımına uygun düzeyde profesyonel deneyimi bulunmak,</p> <p>3-Etkin liderlik ve yönetim becerilerini taşımak,</p> <p>4-Süreç optimizasyonunu sağlamak adına, inisiyatif alma ve analitik sorun çözme becerilerine sahip olmak.</p>
<b>Yasal Dayanak</b>	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**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	<b>İLETR GRT-006</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>3</b>

	2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3-Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
--	---

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
<b>Tarih</b>	<b>27/03/2026</b>	<b>Tarih</b>	<b>27/03/2026</b>
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Şahinde YAVUZ</b>	<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR</b>
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	

**HAZIRLAYAN**  
**27/03/2026**

**Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN**  
**İMZA**

**ONAYLAYAN**  
**27/03/2026**

**Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR**  
**İMZA**