



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	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek. 2-Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak. 3-Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak. 4-Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak. 5-Bölüm kurullarına katılmak. 6-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini desteklemek. 7-Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek. 8-Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek. 9-Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak. 10-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 11-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. 12-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. 13-Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek. 14-Bölümün faaliyet raporu, stratejik planı ve performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak. 15-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak. 16-Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek. 17-Lisans ve lisansüstü tez danışmanlıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak. 18-Bilgi paketi ve bölümün web sayfasının güncellenmesini sağlamak. 19-Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilme taleplerini izlemek. 20-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırma, öğrencilerle görüşme saatleri düzenleme, sorunlarını dinlemek. 21-Bölüm içi seminerleri organize etmek. 22-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. 23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 24-Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği bölümle ilgili görevleri yerine getirmek.

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

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1-Bölümün eğitim-öğretim süreçlerini ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu şekilde koordine edebilecek, müfredat geliştirme ve bilimsel faaliyetlerin planlanmasında güçlü akademik vizyon ve organizasyon yeteneğine sahip olmak. 2- İnsan kaynağı planlaması, kaynakların verimli kullanımı ve stratejik raporlama gibi idari süreçleri analitik bir yaklaşımla yürütebilecek; öğretim elemanları arasında uyumu, yardımlaşmayı ve takım çalışmasını destekleyecek yönetsel yetkinlik sergilemek. 3- Öğrencilerin akademik başarılarını izleme, tez ve danışmanlık süreçlerini adil ve dengeli bir şekilde organize etme konularında çözüm odaklı olabilmek; öğrenci sorunlarına duyarlı ve etkili iletişim kurabilme becerisine sahip olmak. 4- Yükseköğretim mevzuatına, iç kontrol mekanizmalarına ve kurumsal etik kurallara tam anlamıyla hâkim olmak; bölüm başkanlığı yönetiminde üstlendiği hassas idari görevleri şeffaflık, yüksek kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilinciyle yerine getirebilmek.
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 Esin GHADİANİ	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