

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/04
		İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	İletişim Fakültesi
Alt Birim	Gazetecilik Bölümü / Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü / Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü / Yeni Medya ve İletişim Bölümü
Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Öğretim Üyesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek. - Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak. - Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak. - Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak. - Bölüm kurullarına katılmak. - Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak. - Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini desteklemek. - Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek. - Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek. - Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak. - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. - Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. - Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek. - Bölümün faaliyet raporu, stratejik planı ve performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak. - Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak. - Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek. - Lisans ve lisansüstü tez danışmanlıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak. - Bilgi paketi ve bölümün web sayfasının güncellenmesini sağlamak. - Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilme taleplerini izlemek. - Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırma, öğrencilerle görüşme saatleri düzenleme, sorunlarını dinlemek. - Bölüm içi seminerleri organize etmek. - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.

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

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-ILT/04
		İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	24. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 25. Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği bölümle ilgili görevleri yerine getirmek.
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	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: MMFFATA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>