

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/01
		İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	İletişim Fakültesi
Alt Birim	Gazetecilik ABD / Halkla İlişkiler ve Reklamcılık ABD / Radyo, Televizyon ve Sinema ABD / Yeni Medya ve İletişim ABD
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Öğretim Üyesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. - Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile Bölüm Başkanına sunmak. - Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak. - Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek. - Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. - Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini öncülük etmek. - Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak. - Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak. - Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek. - Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini kontrol etmek. - Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak. - Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek. - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak. - Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek. - Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak - Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgilenmek, eksiklikleri dekanlığa bildirmek. - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. - Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket 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: 9MTDMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-ILT/01
		İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	20. Bölüm Başkanı ve Dekanın Bölümle ilgili vereceği diğer 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. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu olmak üzere ilgili tüm akademik ve idari mevzuata, iç kontrol mekanizmalarına ve evrensel etik ilkelere tam anlamıyla hâkim olmak; üstlendiği yönetsel ve hassas görevleri yüksek kurumsal aidiyet, tarafsızlık 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: 9MTDMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>