



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

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

<b>Birim</b>	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim</b>	HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ
<b>Görev Unvanı</b>	BÖLÜM BAŞKANI – ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	DEKAN
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	PROF. DR. EMRE Ş. ASLAN
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.</p> <p>2-Bölümün eğitim alanına uygun anabilim dallarının konulmasını sağlamak.</p> <p>3-Bölümün eğitim-öğretim ve araştırmalarıyla ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak.</p> <p>4-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>5-Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.</p> <p>6-Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile toplantılar düzenlemek, bölüm kurulunu toplamak.</p> <p>7-Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.</p> <p>8-Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.</p> <p>9-Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.</p> <p>10-Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.</p> <p>11-Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.</p> <p>12- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalara katılmak.</p> <p>13-Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.</p> <p>14-Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>15-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.</p> <p>16-Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek.</p> <p>17-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.</p> <p>18-Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>19-F-1 ve F-2 formlarının takip ve denetimini sağlamak.</p> <p>20-Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgilenmek.</p> <p>21-Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>22-Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü</p>

HAZIRLAYAN

27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN

27.11.2024

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR



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

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<p>artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.</p> <p>23-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>24-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>25-Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</p> <p>26-Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>27-Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>28-Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek.</p> <p>29-Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</p> <p>30-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.</p> <p>31-Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.</p> <p>32-Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.</p> <p>33-Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.</p> <p>34-Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini kontrol etmek.</p> <p>35-Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak.</p> <p>36-Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.</p> <p>37-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>38-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.</p> <p>39-Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.</p> <p>40-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>41-Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgilenmek.</p> <p>42-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>43-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>44-Bölüm Başkanı ve Dekanın, Bölümle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p>
--	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.11.2024	Tarih	27.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Gülcan ŞENER	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İmza		İmza	

**HAZIRLAYAN**  
27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

**ONAYLAYAN**  
27.11.2024

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR