



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

Doküman No	<b>İLETR GRT-005</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>BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	<b>DEKAN</b>
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>2-Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>3-Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak.</p> <p>4-Bölüm kurullarına katılmak.</p> <p>5-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini desteklemek.</p> <p>6-Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek.</p> <p>7-Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.</p> <p>8-Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak.</p> <p>9-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>10-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</p> <p>11-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.</p> <p>12-Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.</p> <p>13-Bölümün faaliyet raporu, stratejik planı ve performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak.</p> <p>14-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>15-Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek.</p> <p>16-Lisans ve lisansüstü tez danışmanlıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak.</p> <p>17-Bilgi paketi ve bölümün web sayfasının güncellenmesini sağlamak.</p> <p>18-Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilme taleplerini izlemek.</p> <p>19-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırma, öğrencilerle görüşme saatleri düzenleme, sorunlarını dinleme.</p> <p>20-Bölüm içi seminerleri organize etmek.</p> <p>21-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>22-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>23-Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği bölümle ilgili görevleri yerine getirmek.</p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<p>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.</p>

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

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

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

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



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

Doküman No	<b>İLETR GRT-005</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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>3-Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p>

	<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>Dr. Öğr. Üyesi Murat TOPAL</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**