



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	RADYO, TELEVİZYON VE SİNEMA BÖLÜMÜ
Görev Unvanı	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI - ANA BİLİM DALI BAŞKANI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dr. Öğr. Üyesi Sibel KABA
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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, FARABİ 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 dinleme.Bölüm içi seminerleri organize etmek.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği bölümle ilgili görevleri yerine getirmekYükseköğretim 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 birlikte Bölüm Başkanına sunmak.

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

	<ol style="list-style-type: none">28. Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak.29. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek.30. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.31. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.32. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.33. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.34. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.35. Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini kontrol etmek.36. Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak.37. Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.38. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.39. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.40. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.41. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.42. Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunmasına yönelik hizmetlerin yeterliliklerinin takip etmek, eksiklikleri dekanlığa bildirmek.43. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.44. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.45. Bölüm Başkanı ve Dekanın, Bölümle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

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	
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	3

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Sibel MERT AK	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