



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	GAZETECİLİK BÖLÜMÜ
Görev Unvanı	BÖLÜM BAŞKANI – ANABİLİM DALI BAŞKANI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	DR. ÖĞR. ÜYESİ MAHMUT ERCAN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<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-Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.</p> <p>13-Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>14-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.</p> <p>15-Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek.</p> <p>16-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.</p> <p>17-Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>18-F-1 ve F-2 formlarının takip ve denetimini sağlamak.</p> <p>19-Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgilenmek.</p> <p>20-Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>21-Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.</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>22-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>24-Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</p> <p>25-Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>26-Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>27-Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek.</p> <p>28-Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</p> <p>29-Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.</p> <p>30-Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.</p> <p>31-Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.</p> <p>32-Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.</p> <p>33-Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini kontrol etmek.</p> <p>34-Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak.</p> <p>35-Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.</p> <p>36-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>37-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.</p> <p>38-Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.</p> <p>39-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>40-Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgilenmek.</p> <p>41-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>42-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>43-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	Prof. Dr. Şule Yüksel ÖZMEN	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