

GÖREV TANIMLARI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	Bölüm Başkan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Bölüm Başkanı, Dekan
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.</li> <li>2. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,</li> <li>3. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak</li> <li>4. Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,</li> <li>5. Bölüm kurullarına katılmak,</li> <li>6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslar arası kongreler düzenlenmesini sağlamak,</li> <li>7. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,</li> <li>8. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak,</li> <li>9. Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,</li> <li>10. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,</li> <li>11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>12. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>13. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,</li> <li>14. Bitirme tezi ve lisans üstü tezleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek,</li> <li>15. Bölümün faaliyet rapor, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak,</li> <li>16. Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,</li> <li>17. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li> <li>18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,</li> <li>19. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,</li> <li>20. Lisans ve lisansüstü tez danışmanlıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,</li> <li>21. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak</li> <li>22. Bilgi paketi ve bölümün web sayfasının güncellenmesini sağlamak</li> <li>23. Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek</li> <li>24. Doktora yeterlilik komitesi toplantılarına katılmak, sınavlarının yapılmasını sağlamak,</li> <li>25. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilme taleplerini izlemek</li> <li>26. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırma, öğrencilerle görüşme saatleri düzenleme, sorunlarını dinleme,</li> <li>27. Bölüm içi seminerleri organize etmek</li> <li>28. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>29. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>30. Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol>	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Bölüm Başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, analiz , sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler</li> <li>• Yazılı ve sözlü emirler</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Anabilim Dalı Başkanları.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, afiş, davet, yüz yüze</li> </ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel kuruluşlar, Basın Yayın organları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞ DEMİR  
DEKAN

Dr. Öğr. Üyesi Esin GHADİANI