



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-05
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	5
Sayfa	5

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	Resim Bölümü
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bölüm Başkanı – Bölüm Başkan Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Görevin Kısa Tanımı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerde Bölüm Başkanına yardım eder.</p> <p>Görev ve Sorumlulukları 1) Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak. 2) Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. 3) Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek. 4) Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesine, sorunların çözülmesine yardımcı olmak. 5) Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak. 6) Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasına yardımcı olmak. 7) Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. 8) Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesine yardımcı olmak. 9) Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak. 10) Ders programlarının ve sınav programlarının öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak. 11) Sınavların düzenlenmesi ve yürütülmesine yardımcı olmak. 12) Bölümde görevli öğretim elemanlarının performanslarının izlenmesine yardımcı olmak. 13) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarına, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesine yardımcı olmak. 14) Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesine yardımcı olmak. 15) Bölüm internet sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak. 16) Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek. 17) Bölüm başkanının bulunmadığı durumlarda bölüm başkanına vekâlet etmek. 18) Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak.</p> <p>Yetkileri 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3) Bölüm içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme ve düzeltme yetkisine sahip olmak.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-05
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	5
Sayfa	5

	3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.. 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.04.2026	Tarih	20.04.2026
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Sara ÇEBİ – Dr. Öğr. Üyesi Bihter Akyol DAYI Bölüm Başkanı Yardımcısı	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Raif KALYONCU Dekan
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Ömer Faruk EKŞİOĞLU
Fakülte Sekreteri V.
20/04/2026

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Raif KALYONCU
Dekan
20/04/2026

İMZA

İMZA