

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	
	ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ITB/01
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	İlgili Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Tercihen ABD Öğretim Üyesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI Trabzon Üniversitesi üst 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 anabilim dalı ile ilgili işleri yapar. GÖREV ve SORUMLULUKLARI 1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür. 2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 3. Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar. 4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar. 7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir. 9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hilal Şenel Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Tahsin Dertli İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilal Kırmırlı İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FHCMPF7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	
	ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ITB/01
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar. 15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar. 16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 18. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar. 23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar. 24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. 25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar. 26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 27. ERASMUS/FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 28. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar. 29. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, 30. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. YETKİLERİ · Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. · Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Bölüm Başkan Yardımcısı SORUMLULUK Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.
--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hilal Şenel Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Tahsin Dertli İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilal Kırmırlı İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FHCMPF7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	
	ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-ITB/01
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Doktora
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2. Akademik Teşkilat Yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hilal Şenel Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Tahsin Dertli İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilal Kırımlı İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FHCMPF7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>