



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	23.03.2026
Revizyon No	-
Sayfa	1

<b>Birim</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	-
<b>Görev Ünvanı</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Bölüm Başkanı
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Tercihen ABD Öğretim Üyesi
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI</b></p> <p>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.</p> <p><b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.</li><li>4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.</li><li>9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>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.</li><li>11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar</li></ol>

**HAZIRLAYAN**

14.01.2026

**Büşra BAYRAKTUTAN KARACI**

**İMZA**

**ONAYLAYAN**

14.01.2026

**Prof. Dr. Nihat YILMAZ**

**İMZA**



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	23.03.2026
Revizyon No	-
Sayfa	2

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 yönergelerinin 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

**HAZIRLAYAN**

14.01.2026

**Büşra BAYRAKTUTAN KARACI**

**İMZA**

**ONAYLAYAN**

14.01.2026

**Prof. Dr. Nihat YILMAZ**

**İMZA**



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	23.03.2026
Revizyon No	-
Sayfa	3

<b>SORUMLULUK</b>  Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.  <b>Kaynaklar</b>  1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	14.01.2026	Tarih	14.01.2026
Ünvanı Adı Soyadı	Tahsin DERTLİ - Fakülte Sekreter V.	Ünvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Nihat YILMAZ - Dekan
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA