



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Eğitim Fakültesi - Bölüm Başkanlığı
GÖREV ADI	: Bölüm Başkanı
AMİRİ	: Dekan
SORUMLULUK ALANI	: Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: Bölüm Başkan Yardımcısı
GÖREV AMACI	: Bölümün eğitim - öğretim araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde ve Bölümün misyonu ve vizyonu çerçevesinde çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi.- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,- Fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetlemesini yapmak.- Bölümde derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu dekan sunmak.- Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,-Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.- Bölümde bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazıları zamanında Dekanlığa vermek.- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak,- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,-Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak,- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.- Ulusal ve uluslararası kongreler, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesi için çalışmalarda bulunmak.- ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve koordine etmek.- Üniversitenin etik kurallarına uymak,- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,- Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- İmza yetkisine sahip olmak,- Birimdeki akademik ve idare personele görev verme ve bilgi isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: