



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

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

	<p>-Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak,</p> <p>- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,</p>
--	--

FRM-97 / 00

	<p>- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</p> <p>-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.</p> <p>- 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.</p> <p>- Üniversitenin etik kurallarına uymak,</p> <p>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</p> <p>- Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğerk işlerin ve işlemlerin yapılması gereken diğerk işlemlerden sorumlu olmak.</p>
<b>YETKİLERİ</b>	<p>- İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>- Birimdeki akademik ve idare personele görev verme ve bilgi isteme yetkisine sahip olmak.</p>



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

### 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: