



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>GÖREV ADI</b>	Öğretim Üyesi
<b>AMİRİ</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde Bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığının Programı
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	Görevlendirilen Personel
<b>GÖREV AMACI</b>	Enstitünün vizyonu ve amacı doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yükseköğretim Kanun'unda belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.</li><li>• Görevlendirildiği dersleri yürütmek ve sınavlarını yapmak.</li><li>• Danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Enstitü ya da anabilim dalı başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirme (tez izleme komitesi üyeliği, tez savunma sınav jüriliği vb.) ve bu görevlerine engel teşkil eden durumlarını zamanında bildirme konusunda özenli davranmak.</li><li>• Vermekle yükümlü olduğu derslere ait bilgileri "Bilgi Paketine" girmek ve bu bilgilerin güncel kalmasını sağlamak.</li><li>• Ders programını kontrol ederek çakışmalara mahal vermemek.</li><li>• Anabilim dalı akademik kurullarına katılmak.</li><li>• Danışmanlıklarını yürüttükleri araştırma görevlilerin akademik çalışmaları hakkında Enstitüye bilgi vermek,</li><li>• Danışmanı oldukları öğrencilerin üniversite, okul ve diğer kurumlarda yapacakları araştırma için hazırlamış oldukları araştırma önerisini, veri toplama araçlarını (anket soruları ve yapılacak uygulama hakkında bilgi), çalışma takvimini ve araştırma yapılmak istenen kurum isimlerini değerlendirmek, uygunluğunu anabilim dalı başkanlığına bildirmek.</li><li>• Enstitü Müdürü ve anabilim dalı başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazıları paraf etmek.</li><li>• Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak.</li><li>• Öğrenci işleri ile ilgili belgeleri teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalama</li></ul>

**GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN**



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

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: