HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Güzel Sanatlar Fakültesi
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, bölümün misyonu ve vizyonu çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarının ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar. - Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar. - Fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. - Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetlemesini yapar. - Bölümde derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlar. - Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu dekana sunar. - Bölüm Kurulu'na başkanlık eder ve bölüm kurulu kararlarını uygular. - Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. - Bölümde bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazıları zamanında dekanlığa verir. - Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlar. - Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. - Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlar. - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. - Ulusal ve uluslararası kongreler, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesi için çalışmalarda bulunur.

	- ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder. - Üniversitenin etik kurallarına uyar. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. - Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.
YETKİLERİ	- İmza yetkisi - Birimdeki akademik ve idare personele görev verme ve bilgi isteme yetkisi

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Sıtkı KAYA	TARİH: 22.07.2024	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Prof. Dr. Hayati ÇAVUŞ	TARİH: 22.07.2024	İMZA:

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

Ad Soyadı: Doç. Dr. Derya ÖZDEMİR KİBİCİ

Tarih: 22.07.2024

İmza: