HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Güzel Sanatlar Fakültesi
GÖREV ADI	Öğretim Üyesi
AMİRİ	Anabilim Dalı Başkanı / Bölüm Başkanı / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakültenin ve ilgili bölümün amacı ve vizyonu doğrultusunda var olan potansiyelinin tümünü kullanarak ulaşmak istenen hedefler için gerekli tüm faaliyetlere katkıda bulur.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Öğretim Üyesi
GÖREV AMACI	Fakültenin vizyonu ve amacı doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- 2547 Sayılı Kanununda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar. - Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışır. - İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirir. - Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapar. - Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunar. - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dökümanları sunar. - Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilerden geri bildirim alır ve sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapar. - Derslerin 14 haftalık uygumla programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan eder. - Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirir, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar, sosyal sorumluluk projeleri yapar, topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içinde olur. - Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılır. - Bilimsel araştırmalar yapar ve yayınlar. - Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri izler ve öğrendiklerini aktarır. - Anabilim dalı ve dekanlık ile işbirliği ve uyum içinde çalışır. - Anabilim dalı ve dekanlıkta görevli olduğu kurulların toplantılarına katılır.

	- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunur.
YETKİLERİ	- Paraf Yetkisi - Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak - Öğrenci işleri ile ilgili belgeleri teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalama

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Sıtkı KAYA	TARİH: 08.09.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Prof. Dr. Hayati ÇAVUŞ	TARİH: 08.09.2026	İMZA:

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

Ad Soyadı: Arş. Gör. Hasan MAVİ

Tarih: 08.09.2026

İmza: