HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler 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	- 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**

	- 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	- İmza yetkisine sahip olmak, - Birimdeki akademik ve idare personele görev verme ve bilgi isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
Fakülte Sekreteri		
ONAYLAYAN		
Dekan		

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: