



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
GÖREV ADI	Anabilim Dalı Başkanı
AMİRİ	Enstitü Müdürü
SORUMLULUK ALANI	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Anabilim Dalı Başkan Yardımcısı
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.• Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak Anabilim dalını temsil etmek,• Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,• Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Yeni açılacak ve dönemde okutulacak dersleri anabilim dalı kurulunda görüşerek Enstitüye teklif etmek,• Danışman atamalarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye teklif etmek• Yüksek lisans ve doktora kontenjanlarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye önermek,• Anabilim dalının kadro yapısını güçlendirmek için gerekli planlamaları yapmak,• Doktora yeterlik sınavlarının planlamasını yapmak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,• Öğrenci alımlarında yapılan mülakat sınavlarını planlamak ve bu sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,• Yüksek lisans ve doktora tez konularını Enstitüye önermek,• Doktora yeterlik komitesini ve Doktora öğrencileri için tez izleme komitesini Enstitüye önermek,• Yüksek lisans ve doktora tez savunmaları için jüri üyelerini Enstitüye önermek,• Tez savunma sınavlarını planlamak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,• Erasmus, Farabi Ve Mevlana programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,• Öğrenci konseyi seçimlerinin zamanında yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak,• Ders, sınav ve seminer programlarının zamanında tamamlanarak Enstitüye gönderilmesini sağlamak,• Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek,

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
Adı soyadı:	Tarih:	İmza:
ONAYLAYAN		
Adı soyadı:	Tarih:	İmza:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: