



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0039
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/2

Adı ve Soyadı	Ömer Faruk DOĞAN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı Sekreteri
İletişim / E-mail	0414 318 0000 /2216 ofdogan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (Vekalet)	Emel GÜNSEVEN

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Klinik Bilimleri Bölüm Başkanlığı ile ilgili kurum içi yazışmaları yapmak.
- Klinik Bilimleri Bölüm Başkanlığı ile ilgili evrakların dosyalanma, tasnifi ve muhafazasını sağlamak.
- Klinik Bilimleri Bölüm Başkanlığı evraklarının arşivlenmesini sağlamak.
- Klinik Bilimleri Bölüm Başkanlığına gelen postaların dağıtımını yapmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının araştırma izinlerinin takibini yapmak.
- Bölüme gelen duyuru yazılarının bölüm öğretim üyelerine duyurulmasını sağlamak.
- Yazılara bekletmeden cevap vermek.
- İlan panolarının kontrolünü yapmak, duyuruları asmak, süresi dolanları çıkarmak.
- Dersliklerin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi, eksikliklerin ve arızaların giderilmesi için Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi.
- Ders yürütücülerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara yardımcı olmak
- Kurum dışından ders verme talebinde bulunan hocaların yazışmalarını yapmak
- Görev süresi dolan öğretim elemanlarıyla ilgili bölüm görüşünün hazırlanmasına yardımcı olmak
- Ders programlarının hazırlanmasına ve güncellenmesine yardımcı olmak. İlgili sınıflara ders programı asılması
- Akademik takvimlerin hazırlanması ve güncellenmesi konusunda yardımcı olmak
- Klinik gözlem talebinde bulunan öğrencilerin yazışmalarını yapmak
- Öğrencilerin dilekçe ve talepleriyle ilgili yazışmaları yapmak
- Sınav sonuçlarına itiraz ve maddi hata değerlendirme taleplerinin incelenmesi
- Bölüm kurul kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması
- Denklik için klinik pratiği yapan Yabancı uyruklu öğrencilerin Anabilim Dalı Başkanlıklarıyla ilgili yazışmaları yapmak
- Doktora öğrencilerinin Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile ilgili yazışmalarını yapmak
- Öğrenci kimlik kartlarının teslim edilmesini sağlamak
- Staj defteri tashih, inceleme, basım ve dağıtımını yapmak
- Mezun olan öğrencilerin diplomalarının teslim alınması ve belirli sorumluluklar çerçevesinde teslim edilmesini sağlamak

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0039
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/2

- Radyoloji Sertifikasının hazırlanması takibi ve teslimini yapmak
- Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere öğrenci ilan panosunda duyurulması, ders programlarının öğretim elemanlarına iletilmesi için üst yazılar yazılması.
- Akademik Kurul Toplantısı için bölüm öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazısı yazılması.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve öğrencilere ilan edilmesini sağlamak
- Dönem sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav zarflarının toplanarak arşivlenmesi.
- Bölümde gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin edip ihtiyaca göre dağıtmak.
- Toplantı duyurularını yapmak.
- Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.
- Optik okuyucu formunun takip işlerini yapmak ve ihaleyle çoğaltılması için Dekanlıkla iş birliği içinde olmak
- Sınav sonucunda sınav kağıtlarının optik okuyucuyla okunmasını sağlamak ve sonuçlarının ilgili hocalarla paylaşımını yapmak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.
- Biriminizle ilgili kalite forumlarını kullanmak ve kalite iç tetkik planlamasına uymak
- Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Mesai Saatlerine uymak , giriş ve çıkış saatlerinde kartını okutmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları , Bölüm başkanının ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

Ömer Faruk DOĞAN

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0039
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/2

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	