



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**BİRİM KALİTE İŞLERİ GÖREV TANIMI**

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

<b>Adı ve Soyadı</b>	Mahmut Topçu
<b>Kadro Unvanı</b>	Teknisyen
<b>Görev Unvanı</b>	Teknisyen (Dekan Özel kalem)
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 30 00 /2883 <a href="mailto:mhmuttertopcu@harran.edu.tr">mhmuttertopcu@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Başhekim Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (Vekalet)</b>	Sema GÜNBAATI

### GÖREV TANIMI

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

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik personelin bilimsel çalışmaları ile ilgili veri toplamak, dosyalamak ve web sitesinde yayınlamak.
- Dekanlık ve hastanenin web sitesini kalite koordinatörlüğünün formlarına göre düzenlemek.
- Akademik personel istatistiklerini tutmak,
- Akademik ve idari personelin yazılı talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Anketlerin yapılması, Takibi ve yazışmalarını yapmak.
- Hastane hizmetleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Personele yapılacak duyurular ile ilgili yazışmaları yapmak.
- İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Fakültedeki programların akredite olabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Hizmet içi eğitim toplantılarının tertip ve takibini yapmak
- Toplantı duyurularının yapılması,
- İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**BİRİM KALİTE İŞLERİ GÖREV TANIMI**

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

- Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran
- Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Dekan gelen ziyaretçilerin bilgilerini ve telefonlarını dekana iletmek.
- 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 ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.
- EBYS uygulamalarını kullanmak.

Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

#### **YASAL DAYANAKLAR**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliđi vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.

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

Mahmut Topçu

İmza

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

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	