



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	23.01.2022
Revizyon Tarihi	23.01.2022
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Dekan Yardımcısı
Adı ve Soyadı	Doç. Dr. Mehmet Sinan DOĞAN
Kadro Unvanı	Doç. Dr.
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
İletişim / E-mail	0414 318 00 00/ 2215 drmsdogan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan,
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Doç. Dr. Mehmet Emrah POLAT
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Dekan Yardımcısı görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak.Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana ve diğer dekan yardımcısına vekâlet etmek.Eğitim-Öğretim işlerini yürütmek, bölümler arası koordinasyonu sağlamak ve eğitim komisyonlarına başkanlık etmek.Lisans ve Lisansüstü eğitiminde, eğitim faaliyetlerinin belirlenmesinden, uygulanmasından ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumlu olmak.Eğitimin kalitesini geliştirecek çalışmalar yapmak.Fakülte'deki programların akredite olabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek.Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak.Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.Fakültenin web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.Derslerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.Öğrenci burs işlemlerini takip etmek, daha çok öğrencinin burs almasını sağlamak.ERASMUS, FARABİ ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarından koordinatöre destek vermek.HARUZEM ile ilgili çalışmaları takip etmek.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ile iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Üniversitemiz Öğrenci işleri sınav yönetmenliği ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. İzzet YAVUZ Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih :/...../2022	
Doç. Dr. Mehmet Sinan DOĞAN	