



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



<b>Alt Birim Adı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Adı ve Soyadı</b>	Doç. Dr. Mehmet Emrah POLAT
<b>Kadro Unvanı</b>	Doç. Dr.
<b>Görev Unvanı</b>	0414 318 00 00/2208 <a href="mailto:drmpolat@harran.edu.tr">drmpolat@harran.edu.tr</a>
<b>İletişim / E-mail</b>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Doç. Dr. Mehmet Sinan DOĞAN
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Dekan Yardımcısı olarak yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak.</li><li>• Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana ve diğer dekan yardımcısına vekâlet etmek.</li><li>• Dış Hekimliği Fakültesi poliklinik işlerini yürütmek, denetlemek ve en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Birimler arasında eşgüdüm ve koordinatörlüğü sağlamak.</li><li>• Kurumun tıbbi ve idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak. Bu hizmetlerin yapılmasını izlemek ve sürekli denetlemek.</li><li>• Kurumun verimli olarak çalıştırılmasını, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılmasını sağlayarak, kaliteyi düşürmeden hizmetleri olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri almak.</li><li>• Uygulama ve Araştırma Hastanesiyle koordineli olarak değerlendirme, standartlar belirleme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.</li><li>• Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personellerin görevleri başında bulunmalarını yakından izlemek, düzenli devamlarını sağlamak ve kontrol etmek.</li><li>• Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunmak.</li><li>• Hasta ve yakınlarına muayene, teşhis ve tedavi sırasında yeterince ihtimam ve ilgi gösterilip gösterilmediğine dikkat etmek. Personellerin, hastaların ve yakınlarının moralini bozacak söz ve hareketlerine, hastalar ve yakınlarının yanında teşhis tedavi konularında tartışma ve tenkitte bulunmalarına engel olmak. Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri almak.</li><li>• Kurumun bütün bölümlerini ve kurumda bulunan, tesisat, cihaz ve malzemeleri belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol etmek. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.</li><li>• Satın alma ve ihalelerle ilgili işleri denetlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.</li><li>• Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.</li><li>• Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li><li>• Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.</li><li>• Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li><li>• Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.</li><li>• Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.</li><li>• Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>• İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</li><li>• Dilek ve önerilerin geri bildirimlerini alıp değerlendirmek.</li><li>• Kurum eşya ve malzemesinden bozulanların mevzuata uygun olarak onarımını sağlamak. Kurumun bina ve bölümlerinde büyük onarım, değiştirme ve düzeltilmesi gereken kısımlarla, yapılacak inşaat hakkındaki fikir mütalaalarını plan ve keşiflerin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Üniversitemiz Personel işlemleri, Satın alma, Ayniyat ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>4. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
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 Emrah POLAT	