



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

Evrak Kayıt No	37446
Yürürlük Tarihi	09.09.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Bölüm Başkanı
Adı ve Soyadı	Doç. Dr. Mehmet Sinan DOĞAN
Kadro Unvanı	Doç. Dr.
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
İletişim / E-mail	0414 318 00 00/ 2884 drmsdogan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan,
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Dr. Öğretim Üyesi Ahmet ARAS , Dr. Öğretim Üyesi Sayım YANIK
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Başkanlığı görevini yapar. 2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlar
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Bölüm kurullarına başkanlık etmek.Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmalarını izlemek ve denetlemek.Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak.Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak. 21- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak.Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak.Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 29- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
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
Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih :/...../2019	
Doç. Dr. Mehmet Sinan DOĞAN	