
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	08.11.2018	
		Revizyon Tarihi	09/02/2021	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Birim Adı	Tıp Fakültesi			
Adı ve Soyadı	Fuat DİLMEÇ			
Kadro Unvanı	Prof. Dr.			
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı			
Üst Yönetici	DEKAN			
Görev Devri/Vekalet	Dekan Yardımcısı			
Astlar	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, İdari Personel			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi Tıp Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</p> <p>2-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</p> <p>3-Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</p> <p>4-Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.</p> <p>5-Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</p> <p>6-Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</p> <p>7- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>8-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.</p> <p>9-Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</p> <p>10-Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</p> <p>11- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</p> <p>12- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>13- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</p> <p>14- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.</p> <p>15-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</p> <p>16-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.</p> <p>17- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.</p> <p>18-Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.</p> <p>19- Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.</p> <p>20- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</p> <p>21- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.</p> <p>22- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>23-Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</p> <p>24-Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.</p> <p>25-Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</p> <p>26-Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.</p> <p>27-Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</p> <p>28- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p>			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu</p> <p>2. Üniversitede Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve mevzuatlar.</p>			
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan			
İmza	Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ DEKAN İmza			

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

Adı Soyadı: Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ

Tarih: 09/02/2021

İmza