



**T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-004
Yayın Tarihi	18.10.2021
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	18.10.2021
Sayfa No	1/1

Adı ve Soyadı	Selma KAHRAMAN
Kadro Ünvanı	Doçent
Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)
İletişim / E-mail	0414 3183200-1189 / skahraman@harran.edu.tr
Üst Yönetici	Dekan
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Doç. Dr. Fatma KORUK

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalarında Dekana yardımcı olur.

Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Eğitim-Öğretimin planlanması ve eğitim programlarının geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- Yatay - dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmalarını takip etmek.
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.
- Yardıma muhtaç öğrencilerin sorunlarını takip etmek ve çözümü ile ilgilenmek.

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-004
Yayın Tarihi	18.10.2021
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	18.10.2021
Sayfa No	1/1

- Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) denetlemek.
- Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek.
- Fakülte Bölüm ve Programlarındaki Ders ve Sınavların planlanmasında dersliklerin işlevsel kullanılabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Sınıf temsilcisi ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Ders görevlendirmelerini planlamak, koordine etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek.
- Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek
- Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	