|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Ramazan ATASOY | | **Kadro Unvanı** | Doç. Dr. | | **Görev Unvanı** | Dekan Yardımcısı | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 3468/ atasoyramazan@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Doç. Dr. Emine TEKER |   **GÖREV TANIMI**  Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin 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. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun  olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi  amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  • Personel Kadro, İzin ve Disiplin İşleri, Pedagojik Formasyon Birim, Ek ders Ve Maaş İle İlgili İşlemler (Muhasebe),  Alım Satım İle İlgili İşlemler, Depo İşleri (Demirbaş), Döner Sermaye İşlemleri, Temizlik Elemanları, Valilik Ve Diğer Fakülteler,  Personel Odaları İle İlgili İhtiyaçlar, Eğitim Fakültesince Yürütülen Ya Da Ortağı Olunan Projeler, Kongre, Sempozyum,  Konferans Destekler, Hukuk İşleri, Senato İşleri  • Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür  • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar  • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar  • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar  • Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar  • Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar  • Fakültenin stratejik planını hazırlar  • Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar  • Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar  • Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür  • Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar  • Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar  • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir  • Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar  • Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar  • Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak  • Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar  • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar  • Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder  • Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar  • Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder  • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak  • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek  • Harran Üniversitesi’nin temsil yetkisini kullanmak  • Kalite Yönetim Sistemi İle ilgili verilen görevleri yerine getirmek  **GÖREVİN 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  • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek  • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak  **YASAL DAYANAKLAR**  • 2547 Sayılı YÖK Kanunu,  • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,  • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |