



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**

Dok.No: GHMF.GT.11

İlk Yayın Tarihi:16.11.2022

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Revizyon Tarihi: 17.01.2025

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Yetki, Görev ve Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekalet Edecek Personel |
|------------|--------------------|--|-------------------------|-----------------------------------|
| ***** | Dekan | <ul style="list-style-type: none">Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelin genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. | Rektör | Dekan Yardımcısı ***** |

| | | | | |
|-------|---------------------|--|-------|-------|
| ***** | Dekan Yardımcısı -1 | <ul style="list-style-type: none">• Fakülte'deki eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere Dekana yardımcı olmak• Fakültenin ulusal-uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak• Fakülte müfredatının oluşturulması ve yürütülmesini sağlamak• Fakültenin ulusal ve/veya uluslararası akreditasyonu ve kalite geliştirme çalışmalarına katkıda bulunmak ve geliştirmek• Lisansüstü eğitim plan ve programının yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak• Fakülte'ye yeni başlayan öğretim elemanı ve öğrencilerin işe/kuruma uyumu ile ilgili süreçleri yönetmek• Fakülte personelinin komisyon görevlendirmelerini yürütmek• Fakülte personelinin kadro planlamaları ve atama işlemlerini yürütmek• Hemşireler günü organizasyonunun düzenlenmesini sağlamak• Fakülte sınavlarının güvenli bir şekilde yapılması için planlama ve koordinasyonunu yapmak• Bilgi işlem ve taşınır mal kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak• Yapı, idari ve mali işlerin yürütülmesini sağlamak• Personel ve yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak• Dokümantasyon biriminin işlerinin yürütülmesini sağlamak• Klinik simülasyon laboratuvarı çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak• Dekana, görev başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek | Dekan | ***** |
|-------|---------------------|--|-------|-------|

| | | | | |
|-------|---------------------|--|-------|-------|
| ***** | Dekan Yardımcısı -2 | <ul style="list-style-type: none">• Fakülte'deki eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere Dekana yardımcı olmak• Fakültenin ulusaluluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak• Fakültenin stratejik planlama çalışmalarının yapılmasını ve hazırlanmasını sağlamak• Fakülte personelinin komisyon görevlendirilmelerini sağlamak ve komisyon faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak• Fakülte'de iş güvenliği ile ilgili süreçlerin yönetimini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.• Öğrenci işlerinin faaliyetlerini yürütmek ve öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği etkinliklerin yürütülmesini sağlamak• Sınıf ve fakülte temsilcisi seçimlerini ve koordinasyonunu sağlamak• Fakültenin klinik uygulama planlamalarının ve protokollerinin yapılmasını sağlamak. Konuyla ilgili yazışmaları yürütmek ve takibini yapmak• Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak• Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak• Dekan öğrenci görüşmelerinin planlamasını ve yapılmasını sağlamak• Fakültenin WEB sayfası ve sosyal medya takibini yapmak• Dekana, görev başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek | Dekan | ***** |
|-------|---------------------|--|-------|-------|

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, dekanlığa sunmak,• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• Ana Bilim Dalı Başkanı, yukarıda belirtilen bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur. | |
|--|---|--|

| | | | | |
|--|---------------|--|---------------------------------|--|
| Fakülte kadrosunda görev yapan tüm öğretim üyeleri | Öğretim Üyesi | <ul style="list-style-type: none">• Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Gülhane Hemşirelik Fakültesi'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,• Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak yoluyla akademik katkılar sunmak,• Fakülte içinde oluşturulan kurullarda ve ana bilim dalı başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,• Dekanın öngördüğü toplantılarda fakülteyi temsil etmek,• Sorumlu olduğu dersleri planlamak, hazırlamak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,• Sınavları programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapmak,• Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri dekanlığa sunmak, Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,• Her yıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders raporlarını Anabilim Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin fakülte arşivine iletilmesini sağlamak,• Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin fakülte ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için dekanlığa başvurmak,• Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,• Eğitim öğretim yılının başında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak dekanlığa bilgi vermek, | Anabilim Dalı Başkanı/ Dekan | Fakülte kadrosunda görev yapan öğretim üyeleri |
|--|---------------|--|---------------------------------|--|

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Ana Bilim Dalı Sekreterliğine iletmek/iletilmesini sağlamak,• Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde anabilim dalı başkanına sunmak,• Fakültenin etik kurallarına uymak,• 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 görevleri yapmaktır.• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, anabilim dalı başkanına ve dekana karşı sorumludur. | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--|---|---|
| <p>***** ***** *****</p> | <p>Öğretim Görevlisi</p> | <ul style="list-style-type: none">• Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Gülhane Hemşirelik Fakültesi'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.• Sorumlu olduğu lisans derslerini hazırlamak ve yürütmek, Öğrenim materyallerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,• çalışma planları hazırlamak, Öğrenci ilerlemesini, başarısını ve katılımını izlemek üzere kayıt tutmak,• Araştırma sonuçlarını paylaşmayı, fakülte içi ve dışı disiplinlerarası işbirliğini geliştirmeyi amaçlayan seminerlere katılmak,• Öğrenci ödevlerini, denemeleri, sınavları hazırlamak, gerektiğinde akademik performansa yönelik birebir geri bildirim sağlamak,• Fakülte çapındaki çalışma gruplarına istenen şekilde katkıda bulunmak, Makale ve diğer bilimsel yayınları kaleme almak, Diğer akademik personel üyeleri ile fakülte toplantılarına katılmak, Mesleki gelişimi sürdürmek,• Ana Bilim Dalı Başkanının ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır. | <p>Anabilim Dalı Başkanı/ Dekan</p> | <p>Fakülte kadrosunda görev yapan öğretim görevlileri</p> |
|----------------------------------|--------------------------|--|---|---|

| | | | | |
|--|---------------------|--|---------------------------------|--|
| ***** ***** ***** ***** ***** ***** | Araştırma Görevlisi | <ul style="list-style-type: none">• Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Gülhane Hemşirelik Fakültesi'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak,• Lisansüstü eğitime devam ederek, akademik gelişimini sürdürmek,• Öğretim elemanları görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında belirtilen maddelerde öğretim üyelerine yardımcı olmak,• Lisans düzeyinde yürütülen derslerle ilgili laboratuvar, klinik ve saha uygulamalarının yürütülmesine katılmak, öğrencilerin rehberlik, denetim ve değerlendirmelerine yardımcı olmak, Öğretim üyesi danışmanlığında bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,• Her öğretim yılı sonunda, eğitim - öğretim, bilimsel faaliyetler, danışmanlık, klinik ve uygulama faaliyetlerinin listesini içeren raporu ve faaliyetlerinin birer örneğini Ana Bilim Dalı Başkanlığına sunmaktır. | Anabilim Dalı Başkanı/ Dekan | Fakülte kadrosunda görev yapan araştırma görevlileri |
| ***** | Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 51. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,• Dekanın uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliğini yürütmek,• Fakülte'nin tüm idari işlerini yürütmek, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun gündemlerini hazırlamak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere bildirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,• Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak, | Dekan | ***** |

- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,• Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,• Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelin işbölümünü sağlamak, gerekli denetimgözetimi yapmak,• Fakülte personelinin kişisel dosyalarını tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara bilgi sunmak,• Öğrencilere ilişkin bilgileri istenildiğinde üst makamlara sunmak,• Öğrenci ve Fakülte çalışanlarının gelen sağlık raporlarının ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak,• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,• Derslerin ve sınavların etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli fiziki koşulların oluşturulmasını ve her türlü idari desteğin verilmesini sağlamak,• Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,• Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde idari personelin izinlerini düzenlemek• Fakülteye her türlü mal, hizmet ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,• Üniversite ve Fakülte'nin misyon, vizyon, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve bağlı birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,• Birim kalite hedeflerine ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak, | | |
|--|---|--|--|

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda <p>Dekanlıkla işbirliği içerisinde görevlendirmeler yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,</p> <p>Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Kalite çalışmaları kapsamında Fakülte Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak,• Fakülte bünyesindeki tüm çalışmaların kalite çalışmaları ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak,• Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmaktır. | |
|--|---|--|

| | | | | |
|-------|----------------------|--|-------------------------|-------|
| ***** | VHKİ/Dekan Sekreteri | <ul style="list-style-type: none">• Dekanın iç ve dış görüşmelerini düzenler, yetkililere yapılması gerekli görülen (kişi veya kişilerin) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlar emre göre• görüşmeleri yürütmek, Dekanın yazılı, sözlü direktiflerinin ilgili kişi, birimlerle koordine edilmesini ve iletilmesini sağlamak,• Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak,• Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,• Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, Dekanın Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak ve ilgililere zamanında ulaşmasını sağlamak,• Dekanın ihtiyaç duyduğu ara-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak,• Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,• Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak,• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek,• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır. | Fakülte Sekreteri/Dekan | ***** |
|-------|----------------------|--|-------------------------|-------|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|--|-------------------------|----------------|
| ***** ***** | İdari Mali İşler/VHKİ | <ul style="list-style-type: none">• Birimine EBYS sistemi üzerinden gelen her türlü yazıyı incelemek ve cevap vermek,• Fakültede görevli akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak,• Akademik Personelin ek ders yüklerinin kontrol edilmesi ve ek ders ücreti tahakkukunun hazırlamak,• 31. madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, SGK primlerinin muhtasar beyannamesi düzenlenip vergi dairesine bildirmek,• Fakülte Bütçesini hazırlamak,• Fakülte Personeline ait her türlü özlük ödeme belgelerini hazırlamak,• Personelin kıdem ve terfi değişikliklerini maaş sistemine girmek,• İdari Personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek, Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire başkanlığı ile uyumlu bir biçimde internet üzerinden göndermek,• Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak,• Kamu Personeli dil sınavı sonuç belgesi sunan personelin belgelerini maaş sistemine işlemek,• Mal ve hizmet alımı işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,• Personel yolluk ve harcırah ödeme işlemlerini yapmak, Fakülteye alımı gerçekleştirilen malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,• 669 KHK devredilen OYAK üyesi personelin kesintilerini bildirmek,• Sıfır Atık projesi kapsamında fakültemizin bina atık sorumluluğu iş ve işlemlerini takip etmek,• Fakültemizde eğitim göre ve klinik uygulamaya çıkan öğrencilerin işe giriş çıkış işlemlerini takip etmek, SGK | Fakülte Sekreteri/Dekan | ***** ***** |
|----------------|-----------------------|--|-------------------------|----------------|

| | | | | |
|-------|----------------|--|--|--|
| ***** | Personel İş ve | primlerinin muhtasar beyannamesi düzenlenip vergi dairesine bildirmek, • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır. | | |
|-------|----------------|--|--|--|

İşlemleri/ VHKİ

- Fakülte Kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutmak,
- Fakültede görev yapan tüm personelin, isim listesi, telefon, adres vb gibi bilgilerini güncel tutmak,
- SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa ve başlayış işlemlerini gerçekleştirerek, İdari Mali İşler Daire Bşk. İlığı ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Personellerin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, , İdari Mali İşler Daire Bşk. İlığı ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Sonu "0" ve "5" ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak Personel Daire Bşk. İlığına gönderilmesini sağlamak.
- Personellerin kurum için kurum dışı görevlendirme yazılarını yazmak,
- Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Birimiyle ilgili tüm yazışmaları EBYS sistemi üzerinden takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların görevlendirme yazılarını yazmak, yazışmalarını sağlamak,
- Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan fakülte idari mali işler birimini haberdar etmek,
- Dr.Öğr. Üyesi bilim jürisi görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemleri takip etmek,
- Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inleyerek teslim almak, yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak, Mali İşlemler dışındaki personelle ilgili konularda tüm yazışma işlemlerini yürütmek,

Fakülte Sekreteri/Dekan

- Üst birimdeki amirlerin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Personel konuları ile ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksiksiz belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Personel ve yazı işleri ile ilgili düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak, bozulmalarını, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,
- Birimini terk ederken, bilgisayar, yazısı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmesini sağlamak,
- Akademik Personelin Bilimsel Araştırma İzin isteği yazılarına cevap vermek
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetleri ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek Seminer, sempozyum vb. konular için başka üniversiteden gelecek hocalara davetiye yazısı yazmak,
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

| | | | | |
|-------|---|--|------------------------|-------|
| ***** | Eğitim Plan Program/Eğitim Uzmanı | <ul style="list-style-type: none">• YKS kontenjan belirlemek,• Eğitim Öğretim yılı ders müfredatlarının belirlenmesi ve koordine etmek, Müfredatın Senatoya göndermek,• Klinik Uygulama programının belirlemek ve teklifini yapmak,• Yıllık ders programının hazırlamak,• Ders programının ÜBS'ye işlemek,• Ders programlarının BOLOGNA sistemine işlenmesinin koordine ve takip etmek,• Ders verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi, listelerin oluşturularak görevlendirme tekliflerinin hazırlanması maksadıyla Personel birimine iletmek,• Yeni gelen öğrenciler için akademik danışman belirlenmesi ve ÖBS'de tanımlamak,• Yatay geçiş kontenjanlarının belirlemek ve ilgili yazışmaları yapmak,• YÖS kontenjanı belirlemek,• Sınav takviminin oluşturmak ve web sitesinde yayınlamak,• Akademik takvime uygun olarak öğretim elemanlarının not giriş işlemlerinin takip ve sistemsal problemlere müdahale etmek,• Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrencileri belirlemek ve duyurmak,• Dönem sonu ders sonuçlandırmalarının takibi ve ilgili öğretim elemanları ile koordinesini sağlamak,• Disiplin işlemi yapılması gereken öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, (dosyanın disiplin komisyonuna/yönetim kuruluna sunulması, alınan kararın öğrenciye tebliğ edilmesi)• Mezun durumdaki öğrencilerden dereceye girenlerin tespit edilmesini sağlamak, | Dekan Yardımcısı/Dekan | ***** |
|-------|---|--|------------------------|-------|

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarda yer almak,• Fakültemizi ilgilendiren tüm mevzuat çalışmalarına teklif hazırlanması, sunulması ve yayımlamasını sağlamak,• Eğitim Öğretim yılı sonunda Fakülte ders başarı oranlarının belirlenmesini sağlamak,• Fakültemizdeki toplantı, rapor vb. faaliyetlerde kullanılmak üzere talep edilen bilgi ve verileri hazırlamak,• Öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,• EBYS sisteminden gelen tüm yazışmalara cevap vermek, dosyalamaktır. | |
|--|--|--|

| | | | | |
|-------|--|--|-------------------------|-------|
| ***** | Öğrenci İş ve İşlemleri/ Programcı | <ul style="list-style-type: none"> • Müfredatı ÖBS'ye işlemek, • Öğrenci YKS kayıt işlemleri ve bilgi güncelleme işlemleri • YKS Ek kontenjan kayıt işlemlerini yapmak, Ders seçme /ders ekleme-bırakma sürecinin koordinesi | Fakülte Sekreteri/Dekan | ***** |
| ***** | Öğrenci İş ve İşlemleri/ VHKİ | <ul style="list-style-type: none"> • Üstten ders alma dilekçeleri ile ilgili işlemleri yapmak, Yatay geçiş ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak, • Yatay geçişle gelen öğrencilerin eski üniversiteleri ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, | | ***** |
| ***** | Öğrenci İş ve İşlemleri/ Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> • Yatay geçiş ile kayıt olan öğrencilerin muafiyet taleplerinin Muafiyet ve İntibak Komisyona iletilmesi, karar doğrultusunda ÖBS üzerinde muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak, | | ***** |
| ***** | Öğrenci İş ve İşlemleri/ Büro Personeli | <ul style="list-style-type: none"> • DGS ile kayıt olan öğrencilerin muafiyet taleplerinin Muafiyet ve İntibak Komisyona iletilmesi, karar doğrultusunda ÖBS üzerinde muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak, • YÖS ile gelen öğrencilerin kayıt ve evrak tamamlama işlemlerinin yapılması ve takip etmek, • YÖS öğrencilerinin ikamet izni için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlanması ve İl Göç İdaresi Başkanlığına teslim etmek, • Sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeret dilekçelerinin kabulü ve değerlendirmeyi müteakip mazeret sınavlarını tanımlamak, • Not yükseltmek amacıyla bütünleme sınavına girmek isteyen öğrencilerin sınava tanımlamak, Bütünleme sınavlarının ÖBS üzerinden tanımlamak, Şartlı başarılı geçme işlemlerinin takip ve kontrol etmek, • YÖKSİS veri tabanında bilgi güncellemesi taleplerinin sisteme işlemek, | | ***** |

- Mezun durumda olan öğrencilerin sistem üzerinden belirlemek, listelerin ve geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- Mezun durumda olan öğrencilerin diplomalarının basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına listelerin ve diploma defterini göndermek,
- Basılan diplomaların imzalatılması, İl Sağlık Müdürlüğünde tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- CİMER başvurularına cevap yazmak,
- Yaz okulunda başka üniversitelerden ders alma taleplerinin incelenmesi, onay işlemlerinin takip edilmesi, yaz okulunu tamamlayan öğrencinin notlarının sisteme işlenmesini sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğrenciler ile normal öğrenim süresini dolduran öğrencilerin harç tahakkuk işlemlerinin takip etmek,
- Öğrenci belgesi vermek,
- Öğrenci transkripti vermek, (2016 sonrası sistemden, öncesi arşivden verilecek.)
- Diploma, transkript ve ders içeriklerinin aslı gibidir onaylamak,
- Yabancı Uyruklu öğrenciler için İkamet Bilgi Formu ve Ödeme Belgesi hazırlamak ve onaylatılmasını sağlamak,
- Klinik uygulamaya çıkacak öğrenci staj belgelerinin (aşı kartı, iş sağ. ve güv.belgesi vs.) toplanması, hazırlanması ve hastanelere gönderilmesini temin etmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak, (Eğitimin koordinesi, listelerin hazırlanması, belgelerin onayı vs.)
- İntörn klinik uygulama devam çizelgelerinin toplamak ve dosyalamak,

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Ortak zorunlu İngilizce muafiyet sınavı başvuru dilekçelerinin alınması, listelenmesi ve ilgili öğretim elemanı ile koordine edilmesini sağlamak,• Yatay geçiş başvuru dosyalarının toplanması, komisyona teslim edilmesi, komisyon raporunun yayınlanmasını sağlamak,• Sınavlara ilişkin itiraz dilekçelerinin kabulü ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,• Bilimsel, sosyal ve sportif faaliyetlere katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmaların yapılması, öğrencilerin izinli sayılma işlemleri koordine etmek,• Kayıt dondurma taleplerinin alınması, Yönetim kuruluna sunulması, kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini• Kayıt sildirme taleplerinin alınması, Yönetim kuruluna sunulması, kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,• Diplomaların öğrencilere imza karşılığı teslim etmek,• Duplikata talepleri ile ilgili işlemleri yapmak,• Adli işlemlerle ilgili olarak bilgi ve belge hazırlamak ve Hukuk Müşavirliğine göndermek,• Bilgi ve belge talebi işlemlerine cevap yazısı hazırlamak,• İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında klinik uygulama esnasında iş kazası yaşayan öğrencilerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,• Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak, (SMS, email)• EBYS sisteminden gelen tüm yazışmalara cevap vermek ve dosyalamaktır. | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|-------|----------------------------------|--|------------------------|-------|
| ***** | Sınav Koordinasyon Birimi / VHKİ | <ul style="list-style-type: none">• Birimine EBYS üzerinden gelen tüm yazıları inceleyip cevap vermek, posta yolu ile gelen evrakları teslim almak, dosyalamak,• Anabilim Dalı lisansüstü öğrencilerin giriş sınavı için belirlenen kontenjanları, eğitim-öğretim yılı içerisinde alacakları dersleri, bu derslerin kredilerini ve tez konularını | Dekan Yardımcısı/Dekan | ***** |
|-------|----------------------------------|--|------------------------|-------|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|--|----------------|
| ***** ***** | Sınav Koordinasyon Birimi / VHKi | <p>ilgili anabilim dalı ile koordinasyon sağlayarak Enstitü Müdürlüğüne bildirmek, Lisansüstü öğrencilerinin tez izleme ve yeterlik sınav tarihlerini ve sınavda görevli jüri üyelerini enstitüye bildirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Lisansüstü giriş sınav sonuçlarının enstitüye bildirmek, Lisansüstü öğrencilerinin danışmanları ile birlikte belirledikleri tez konularının enstitüye bildirmek,• Lisansüstü öğrencilerinin tez izleme ve yeterlik sınav formlarını oluşturmak, sınav ve sınav sonuçlarını enstitüye göndermek,• Öğrenci danışmanlarının ve tez konularının enstitüye bildirmek,• Öğrencilerin haftalık ders programlarının enstitüye bildirmek,• Sınav jüri üyelerine davetiye yazılarını yazmak,• Anabilim Dalı malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerini listelemek ve temini ile ilgili yazışmaları yapmak, TÜİK Başvurularını yazmak,• Öğretim elemanlarının hazırladığı soruları çoğaltılması yapmak,• Öğrencilerin sınav salonu ve oturma sıralarının belirlenip, listenin sınavdan 10 dakika önce dışarıya asılmasını sağlamak,• Gözetmen listesini oluşturmak, Sınav bukletlerinin çoğaltılması, okunması ve notların sorumlu öğretim üyesine e-mail atmak, | ***** ***** |
|----------------|----------------------------------|--|----------------|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>Sınav sonuçlarının 5 yıl saklanması için, zarflayıp arşive kaldırılmak, Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|-------|--|---|-------------------------------|-------|
| ***** | | <ul style="list-style-type: none">• Simülasyon laboratuvarındaki cihaz ve malzemelerin faal olarak çalışmasını sağlamak,• Laboratuvar malzemelerini kontrol eder ve sayımlarını gerçekleştirmek,• Laboratuvar malzemelerinin ihtiyaç doğrultusunda kalibrasyonunu yaptırmak,• Laboratuvarın devamlı temiz ve düzenli olmasını sağlamak,• Laboratuvarla ilgili aksaklıklar (tıbbi, idari, hizmet işleyişi ile ilgili vb.) hakkında geri bildirim alır ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve gerektiğinde ilgili birimler ile irtibat kurmak,• İlgili öğretim üyeleri ile birlikte laboratuvarın kullanılmasını planlayarak hizmetin kesintisiz yürütülmesini koordine etmek,• İlgili öğretim üyeleri ile birlikte laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek öneriler geliştirmek ve bu bilgiler ışığında güncellemeler yaparak laboratuvarın sürekli gelişimine katkıda bulunmak,• Laboratuvar ile ilgili evrakları muhafaza etmek,• Klinik simülasyon laboratuvarı ile ilgili Dekanlık tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek. | Dekan Yardımcısı/D ekan | ***** |
|-------|--|---|-------------------------------|-------|

| | | | | |
|-------|-----------------------------------|---|--------------------------|-------|
| ***** | Bilgi İşlem/ Bilgisayar İşletmeni | <p>EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, Bilgisayar ve ağ sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların belirlenmesi ve istenilen şekilde çalışmasını sağlamak ve bu işlemleri yerine getirebilecek düzeyde elektrik, elektronik bilgisayar ve ağ teknolojileri, internet ve ofis programlarını bilmek, Bilgi ve iletişim teknolojileri donanım ve yazılım alımlarına teknik destek sağlamak, Satın alınan Bilgi ve iletişim teknolojileri donanımların ve yazılımların teslim alma işlemlerini gerçekleştirmek, Fakültenin envanterindeki donanım ve yazılımlar ile ilgili periyodik takipleri gerçekleştirmek, Bilgi ve iletişim teknolojilerinin fiziksel kurulumlarını yapar. Fakültede bulunan Ağ donanımlarının ve sunucu sistemlerinin yapılandırılmasına katkı vermek, Sunucu İşletim sistemlerinin kurulumlarını yapmak, Kişisel bilgisayar sistemlerini ve çevre birimlerini yapılandırır ve ilk çalıştırmasını yapmak, İşletim sistemini ve donanım sürücülerini yüklemek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Ortak kullanıma sunulacak çevre birimlerini yapılandırmak,• İletişim Koordinatörünün (Yüksekökol sekreterinin) bilgisiyle web sayfasını güncellemek,• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır. | Fakülte Sekreteri/De kan | ***** |
|-------|-----------------------------------|---|--------------------------|-------|

| | | | | |
|-------|--|---|-------------------------|-------|
| ***** | Taşınır Kayıt/ Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Birimiyle ilgili EBYS sisteminden gelen yazıları takip eder, sonuçlandırmak,• Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek,• Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,• Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek,• Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenler, kayıt altına almak ve arşivlemek, Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak,• Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak,• Depoları daime temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek,• Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,• Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,• Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,• Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturur ve ilgili kişilere tahsis etme işlemlerini yapmak, | Fakülte Sekreteri/Dekan | ***** |
|-------|--|---|-------------------------|-------|

| | | | | |
|-------|----------------|--|-------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Taşınırın yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek,• Dekan veya Fakülte Sekreterinin onayını olmadan kişilere bilgi belge ve malzeme vermemek,• Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,• Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlamak,• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır. | | |
| ***** | Bahçıvan/Memur | <ul style="list-style-type: none">• Fakülte bahçesindeki çim alanının bakımını yapmak. Sorumluluk Bölgesindeki ağaçların, yabancı otların bakımını yapmak.• Mevsimlik çiçeklerin dikimi ve bakımını yapmak. Fakülte içindeki saksı çiçeklerinin bakımını yapmak. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır. | Fakülte Sekreteri/Dekan | |

| | | | | |
|----------------|---------------------------------|--|-------------------------|----------------|
| ***** ***** | Yardımcı Hizmetler/ Hizmetli | Yardımcı hizmetler sınıfı personeli kurumlarda her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, •• Hizmet yerlerini aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak, Basit iklim rasatlarını yapmak, ilaçlama yapmak veya yaptırmak, basit bakım hizmetleri yapmak, • Kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevleri kapsar işleri yapmak, Yardımcı Hizmetler Personeli iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak, • Elektrik, su, pencere, musluk, WC. vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek,. • Mesai bitiminde odaların pencere ve kapıların kapalı olmasını ve emniyetini sağlamak, • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır. | Fakülte Sekreteri/Dekan | ***** ***** |
|----------------|---------------------------------|--|-------------------------|----------------|