



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



2023



HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI	1
GÖREV ÜNVANI: DEKAN	2
Görev Tanımı:.....	2
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	2
GÖREV ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI	3
Görev Tanımı:.....	3
Mezuniyet Öncesi Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	3
GÖREV ÜNVANI: ANABİLİM DALI BAŞKANI	4
Görev Tanımı:.....	4
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	4
GÖREV ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ	5
Görev Tanımı:.....	5
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	5
GÖREV ÜNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	6
Görev Tanımı:.....	6
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	6
GÖREV ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	7
Görev Tanımı:.....	7
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	7
GÖREV ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ	8
Görev Tanımı:.....	8
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	8
GÖREV ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ	9
Görev Tanımı:.....	9
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	9
GÖREV ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	10
Mezuniyet Öncesi Eğitim Birimi	10
Görev Tanımı:.....	10
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	10
Mezuniyet Sonrası Eğitim Birimi	10
Görev Tanımı:.....	10
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	10
GÖREV ÜNVANI: MALİ İŞLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ	11
Görev Tanımı:.....	11
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	11
GÖREV ÜNVANI: İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ İDARİ PERSONELİ	12
Görev Tanımı:.....	12
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	12
GÖREV ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ	13
Görev Tanımı:.....	13
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:.....	13

BKYS: Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

ÖBS: Öğrenci Bilgi Sistemi

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi

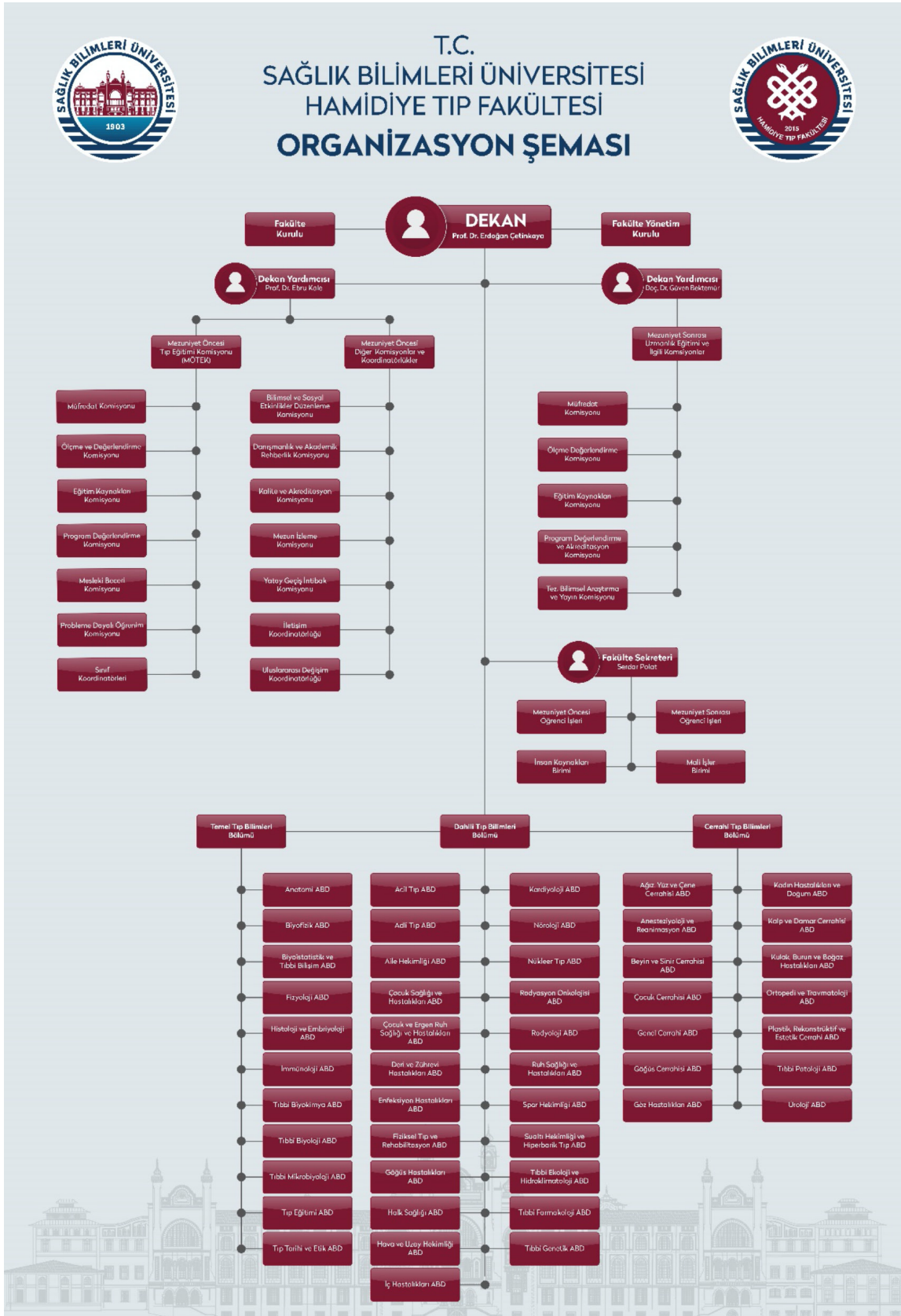
SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

YÖK: Yükseköğretim Kurulu

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi



HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREV ÜNVANI: DEKAN

Görev Tanımı:

Hamidiye Tıp Fakültesi'nin en üst derecede yöneticisidir.

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, fakültenin faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üst Yöneticileri: Rektör, Rektör Yardımcıları

Ast Ünvanları: Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Bürosu, Tüm İdari Personel

GÖREV ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI

Görev Tanımı:

Fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesinde dekana yardım eder. Dekana çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Mezuniyet Öncesi Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektensorumludur.

1. Fakülte yönetiminde Dekana yardımcı olmak, bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, fakülteyi temsil etmek,
2. Fakültemizde mezuniyet öncesi tıp eğitim ve öğretim ile ilgili diğer tüm işleri düzenlemek, yürütmek ve kontrol etmek,
3. Fakültemiz öğrencileri ile ilgili eğitim, öğretim ve sosyal etkinliklerin düzenlemek, yürütmek ve kontrol etmek,
4. Görev alanına giren Fakültemiz Mezuniyet Öncesi Komisyonların çalışmalarını takip etmek,
5. Fakültemiz akreditasyon çalışmalarında görev almak,
6. Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

Mezuniyet Sonrası Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektensorumludur.

1. Fakülte yönetiminde Dekana yardımcı olmak, bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, fakülteyi temsil etmek,
2. Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin izin, rapor, tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik vd. iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
3. Fakültemiz ile afiliye olan eğitim araştırma hastaneleri ve şehir hastanelerinde eğitim alan tıpta uzmanlık öğrencilerinin iş ve işlemlerini yönetmek,
4. Fakültemizde lisansüstü eğitim alan diğer öğrencilerin eğitim, öğretim süreçleri ile ilgili iş ve işlemlerini yönetmek,
5. Görev alanına giren Fakültemiz Mezuniyet Sonrası Komisyonların çalışmalarını takip etmek,
6. Fakültemiz akreditasyon çalışmalarında görev almak,
7. Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

Üst Yöneticileri: Dekan

Ast Ünvanları: Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Tüm İdari Personel

GÖREV ÜNVANI: ANABİLİM DALI BAŞKANI

Görev Tanımı:

Anabilim dalı başkanı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik birimden sorumlu kişidir. O anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyeleri de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek,
2. Anabilim dalı iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları sağlamak,
3. Anabilim dalı tarafından planlanan eğitim-öğretim ve araştırma proje faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlamak,
4. Anabilim dalındaki öğretim elemanlarının akademik gelişimlerini bilimsel ve sosyaletkinliklerle desteklemek,
5. Sorumluluğu altındaki anabilim dalı ile ilgili sorunları/önerileri dekanlığa yazılı olarak bildirmek,
6. Fakültenin komisyonları tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
7. Anabilim dalı faaliyet raporunu hazırlamak ve dekanlığa sunmak,
8. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Anabilim dalı başkanı, kendi anabilim dalı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup dekanlığa karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları

Ast Ünvanları: Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri

GÖREV ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ

Görev Tanımı:

Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmektir.

Profesör: En yüksek düzeydeki akademik ünvana sahip kişidir.

Doçent: Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik ünvanına sahip kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi: Doktora veya uzmanlık eğitimini başarı ile tamamlamış olan ve akademik ünvana sahip kişidir.

Öğretim üyeleri haftada asgari on saat ders vermekle yükümlüdür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Öğretim üyesinin asli görevi eğitim-öğretim faaliyetini yürütmektir.
2. Anabilim Dalındaki her türlü eğitim-öğretimin faaliyetlerine (dersler, anabilim dalı eğitim toplantıları, teorik, uygulamalı dersler, vizitler) düzenli bir şekilde katılmak
3. Anabilim Dalı Başkanının eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri yerine getirmek
4. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
5. Yükseköğretim Kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
6. Dekanlık tarafından düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
7. Yetkili organlarca (Dekan, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) verilecek görevleri yerine getirmek,
8. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yapmak,
9. Bölüm/Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevleri yapmak,
10. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak,
11. Vereceği dersleri programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
12. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyet raporunu Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak,
13. Her yıl sonunda vermiş olduğu ders/stajlar için öğrenciler tarafından doldurulan geri bildirim değerlendirme formu sonuçlarına göre ders programında iyileştirmeler yapmak,
14. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak,
15. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
16. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Anabilim dalı Başkanlığına iletmek,
17. Öğrencilerin ve araştırma görevlilerinin klinik uygulamaları için belirlenen kurallar çerçevesinde çalışmalarını gözetmek,
18. Bağlı olduğu süreç ile yöneticiler tarafından mevzuata uygun verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.
19. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesindendolayı anabilim dalı başkanına ve dekana karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı

Ast Ünvanları: Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri

GREUV ÜNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Görev Tanımı:

Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan ğretim elemanıdır.

Öğretim görevlisi haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte tarafından görevlendirildiği derslerin işleyişini planlamak ve sürdürmek,
2. Lisans ğrencilerine akademik danışmanlık yapmak ve akademik gelişimlerini desteklemek,
3. Fakültenin ve anabilim dalının eğitim-ğretim ve araştırma faaliyetlerinde görev almak,
4. Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatrlklerdeki iş ve işlemleri yürütmek,
5. Bağlı bulunduğu st yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı anabilim dalı başkanına ve dekana karşı sorumludur.

st Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı

Ast nvanları: Yok

GÖREV ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Görev Tanımı:

Araştırma görevlileri, araştırma, inceleme ve uygulamalarda yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

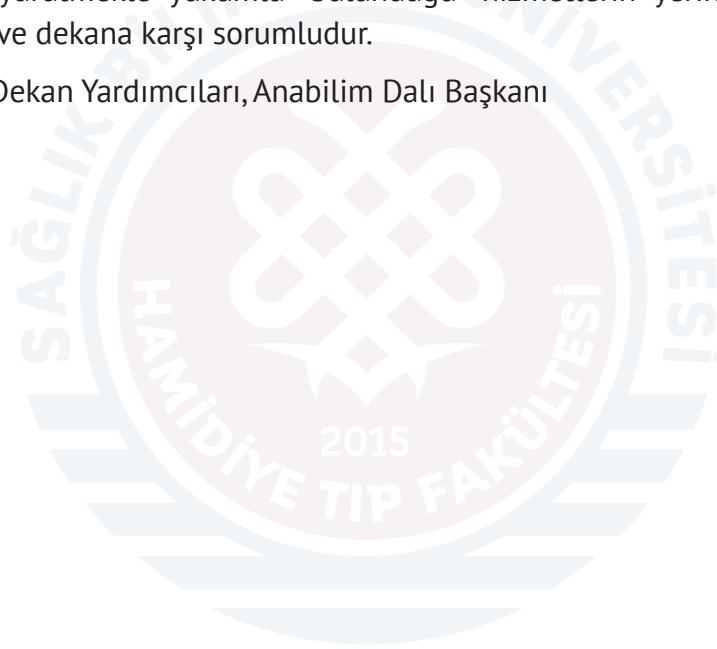
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakültenin ve anabilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürdürülmesinde görev almak,
2. Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatörlüklerdeki iş ve işlemleri yürütmek,
3. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı anabilim dalı başkanına ve dekana karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı

Ast Ünvanları: Yok



GÖREV ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

Görev Tanımı:

Fakültenin amaç ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek ve idari personelin görev dağılımını yapmak,
2. Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin izin, rapor, tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik vd. personel iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
3. Fakültemiz kurum içi ve dışı resmi yazışma süreçleri ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
4. Akademik genel kurul, fakülte kurulu, yönetim kurulu ve disiplin kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, alınan kararların arşivlenmesini sağlamak,
5. Fakültenin akademik ve idari birimlerinin işleyişi için her türlü ihtiyacını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak,
6. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
7. Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
8. Fakültede kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
9. Fakültenin protokol, sosyal medya yönetimi, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
10. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
11. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
12. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Fakülte sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları

Ast Ünvanları: Tüm İdari Personeller

GÖREV ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ

Görev Tanımı:

Dekan sekreteri, dekanın iş programlarını ve iletişim sürecini yönetmekten sorumlu kişidir.

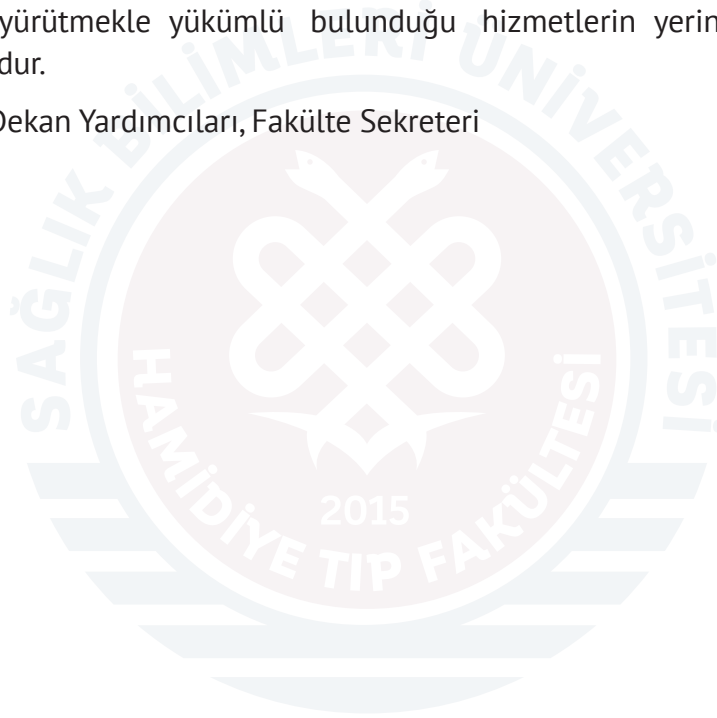
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Dekanın akademik ve idari süreçlerini yürütmesine destek vermek,
2. Dekan ile ilgili tüm protokol ve randevu işlerini takip etmek ve yürütmek,
3. Dekanın görüşme, toplantı ve kabullerine ait hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok



GÖREV ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Mezuniyet Öncesi Eğitim Birimi

Görev Tanımı:

Mezuniyet öncesi öğrenci iş ve işlemlerinin etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Öğrenci işleri ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, dosyalamak, saklamak ve arşivlenmesini sağlamak,
2. Öğrenciler ile ilgili belgeleri düzenlemek,
3. Öğrenciler ile ilgili kayıt, muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
4. Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS verilerini düzenlemek,
5. Mezuniyet iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapmak,
7. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak ve takip etmek,
8. Uygulamalı dersler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
9. İntörnlük uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. Klinik Pratik (denklik) yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
11. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok

Mezuniyet Sonrası Eğitim Birimi

Görev Tanımı:

Mezuniyet sonrası öğrenci iş ve işlemlerinin etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık öğrencilerinin, eğitimleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
2. Üniversiteyle birlikte kullanım protokolü olan eğitim araştırma hastanelerinde görevli uzmanlık öğrencilerinin rotasyon taleplerinin, onaylarının alınıp hastanelerine bildirilmesini sağlamak,
3. Uzmanlık öğrencilerinin tez ve uzmanlık bitirme sınavı süreci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. Uzmanlık eğitimini bitiren asistanların tescil iş ve işlemlerini yapmak,
5. Uzmanlık öğrencilerinin tezlerinin YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yüklenmesini sağlamak.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok

GÖREV ÜNVANI: MALİ İŞLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

Görev Tanımı:

Fakültemizin belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak mali iş ve işlemleri mevzuata göre yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında fakültenin giderlerini ilgili mevzuatlara uygun olmasını sağlamak,
2. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
3. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) kullanabilmek,
4. Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) İşçi maaşını, İntörn maaşını ve SGK girişlerini, Fiili hizmet ödemesini yapmak,
5. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 31. maddesi ile görevlendirilen ders verecek öğretim elemanının SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak,
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini yapmak,
7. Akademik ve idari personelin maaş ve terfi bordrolarını zamanında hazırlamak ve ödeme emri belgesini düzenlemek,
8. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 31. maddesi ile görevlendirilenlerin SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak ve keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak,
9. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
10. İhale ve satın alma çalışmalarını yürütmek,
11. Harcama ve tahakkuk ile ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek,
12. Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak,
13. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemlerini yürütmek,
14. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok

GÖREV ÜNVANI: İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

Görev Tanımı:

Fakültemizin amaç ve hedeflerine uygun olarak personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve güvenli şekilde arşivlenmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarını yazmak,
2. Personel ile ilgili yazışmaları yürütmek, gelen-giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak ve arşivlemek,
3. Öğretim elemanları ve idari personellere ait tüm özlük işleri ve görevlendirme işlemlerini yapmak,
4. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
5. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek,
6. Personele ait disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
7. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok

GÖREV ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

Görev Tanımı:

Fakültenin teknik işlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin yürütülmesi için çalışmalar yapar.

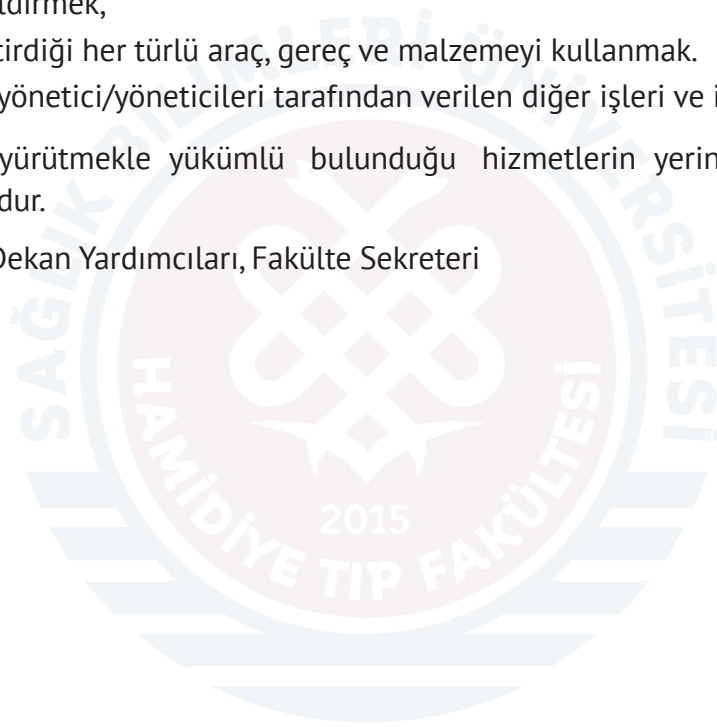
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumunu, çalışması, bakım ve onarımını yapmak,
2. Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arızagiderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok



KAYNAKLAR

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Tarih: 06.11.1981 Resmî Gazete Sayısı: 17506. Erişim adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>
2. Ünitersitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği. Tarih: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609. Erişim adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=10127&mevzuatTur=KurumVeKuruluyonetmeliği&mevzuatTertip=5>

