



**Sağlık Bilimleri Üniversitesi**  
**Gülhane Tıp Fakültesi**  
**Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları**



**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

**Dekan (Prof.Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK)**

**Yetki, Görev ve Sorumlulukları :**

Fakülte Kuruluna ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun şekilde hareket ederek, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük etmek.

Fakülte bünyesinde teşkil edilmiş komisyon ile kurullarının düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlamak.

Üniversitenin stratejik planını izleyerek ilgili tarafları bilgilendirmek.

Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak fakültenin stratejik planının oluşturulmasını sağlamak.

Her öğretim yılı sonunda ve gerekli gördüğü hallerde fakültenin akademik, eğitim, araştırma, idari çalışmaları ve genel durumu, işleyişi, güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik bir faaliyet raporu hazırlayıp, gerekli hallerde eylem planları oluşturup, saptanan gereksinimleri de kapsayacak şekilde Rektörlüğe rapor vermek.

Fakülte kalite çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak.

Fakülte faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranmak.

Disiplin soruşturmalarını izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Fakültenin ve bağlı olan birimlerin güvenliğini sağlayıp, bunun için gereksinimleri rektörlüğe bildirmek.

Fakülte stratejik planını akademik ve idari birimlere duyurmak, uygulanmasını sağlayıcı stratejiler geliştirmek ve izlemek.

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 ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak.

Bölüm/Anabilim/Bilim dallarının yıllık faaliyetlerini izlemek.

Öğretim elemanlarının performanslarını izler, gereksinimlerine göre planlamalar yapmak.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlamak.

Eğitim-öğretimde yenilikleri/gelişmeleri takip eder, ilgili kurullarla tartışarak uygulamaya geçirmek.

İlgili kurullarla öğrencilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirlemek ve destekleyici rol üstlenmek.

Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

Fakültenin mezunları ile iletişimde olmak.

Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için iç ve dış desteklerle bağlantılarını sağlamak.

Öğrencilerin başarılarını izlemek.

Fakültenin birimleri ve tüm personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak.

Fakülte tarihinde önemli günler için özel kutlama ve törenler düzenlemek.

Fakültenin tanıtımı için uygun stratejileri belirlemek.

Web sayfasının güncel bilgiler içermesini sağlamak.

İlgili kurullarla fakülte tanıtımı için gerekli düzenlemeleri yapmak.

Sosyal medya hesaplarının kurumsal amaçlar ve etik değerlerle kullanılmasını sağlamak.

Fakültenin gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı planlaması yapmak ve bütçeyi buna göre belirlemek.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Fakültenin eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projeleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

Öğrencileri sosyal sorumluluk projeleri ile toplumun belirli gereksinimlerinin farkında olmasını sağlamak.

2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Ayrıca 5018 sayılı Kanunla getirilen harcama yetkililiğine ilişkin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

#### **Dekan Yardımcısı (Prof. Dr. Cüneyt GÖKSOY)**

##### **Görev ve Sorumlulukları :**

Dekanın görevde olmadığı dönemlerde ona vekalet etmek.

Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun şekilde hareket ederek gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük etmek.

Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak.

Lisans Eğitim Koordinatörlüğünü yönetmek, ilgili eğitim öğretim yılına ait ders programının hazırlanmasını sağlamak.

Ölçme Değerlendirme Komisyonuna Başkanlık etmek.

Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu olduğu görevlere ait faaliyet raporunu yazmak.

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek.

Birinci, ikinci ve üçüncü sınıf öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerini düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.

Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde gözlemcilik yapmak.

Öğrenci kulüpleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetleyerek kontrolünü sağlamak.

Erasmus ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.

Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.

Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.

Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

Eğitim ve öğretimin etkin şekilde yapılabilmesi için uygun sınıf ve laboratuvarların ayarlamak, iş güvenliği tedbirlerini almak ve takip etmek.

Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirlemek, hazırlıkları gözden geçirmek ve çalışmalarını denetlenmek.

Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak.

Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.

Önlük Giydirme, 14 Mart Tıp Bayramı ve Mezuniyet töreni gibi törenlerle ilgili çalışmalarını düzenlemek.

Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.

Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.

Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenmek.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Fakültede anlatılmış olan dersler için doldurulmuş olan Ek Ders Yükü Formlarını ve ve sınavlar için doldurulmuş olan Sınav Ücreti Bildirim Formlarını onaylamak.

926 Sayılı Kanuna tabi akademik personelin Türk Silahlı Kuvvetleri Sağlık Hizmetleri Tazminatı Formlarını onaylamak.

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Sorumlu olduğu görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapmak.

Sorumlu olduğu kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak.

Sorumlu olduğu kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip etmek ve raporlamak.

Sorumlu olduğu kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu görev/kurul/komisyonlar ile ilgili Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek.

Sorumlu olduğu kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasından sağlamak.

Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu olduğu kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncellemeyi yapmak.

Düzenlediği toplantılarda katılımı imza formu ile belgelemek ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlamak.

Dekanın olmadığı dönemlerde personel ayrılış ve başlayış yazılarına yerine imza atmak.

Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Dekan Yardımcısı (Prof. Dr. Sedat YILMAZ)**

##### **Görev ve Sorumlulukları :**

Dekanın görevde olmadığı dönemlerde ona vekalet etmek.

Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun şekilde hareket ederek gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük etmek.

Uzmanlık Eğitim Koordinatörlüğünü yönetmek, ilgili eğitim öğretim yılına ait ders programının hazırlanmasını sağlamak.

Uzmanlık öğrenileri ve asistanlarla ilgili süreçleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.

Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu olduğu görevlere ait faaliyet raporunu yazmak.

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek.

Dördüncü, beşinci ve altıncı sınıf öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerini düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.

Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde gözlemcilik yapmak.

Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak.

Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.

Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenmek.

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Sorumlu olduğu görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapmak.

Sorumlu olduğu kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak.

Sorumlu olduğu kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip etmek ve raporlamak.

Sorumlu olduğu kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Sorumlu olduğu görev/kurul/komisyonlar ile ilgili Yönetim Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek.

Sorumlu olduğu kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasından sağlamak.

Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu olduğu kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncellemeyi yapmak.

Düzenlediği toplantılarda katılımı imza formu ile belgelemek ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlamak.

Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Bölüm Başkanları :**

Fakültenin misyon & vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır.

Fakültenin misyon & vizyonuna uygun bir şekilde Bölüm Anabilim ve bilim dalları ile birlikte planlamalar yaparak dekanlığa önerir.

Bölüm bünyesinde faaliyet göstermekte olan Anabilim ve Bilim Dallarının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.

Bölüm çalışmalarını PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleştirir.

Bölüm faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.

Anabilim ve Bilim Dallarının akademik, eğitsel ve idari işleyimi düzenli olarak takip eder.

Her öğretim yılı sonunda Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili Bölüm Yıllık Faaliyet Raporunu düzenler, dekanlığa iletir.

Her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere ve gerekli hallerde Anabilim ve Bilim Dalı Başkanları ile "Bölüm Kurulu" toplantısı yapar ve alınan kararları dekanlığa iletir.

Anabilim ve Bilim Dallarının aylık olarak gerçekleşen Akademik Kurul kararlarını değerlendirerek raporlar ve dekana sunar.

Mezuniyet öncesi eğitim ile ilgili eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesine engel durumların idari anlamda çözümü için yardımcı olur.

Bölümün faaliyet alanına giren lisans derslerinin Bologna bilgilerinin güncel olmasını sağlar.

Bölümün faaliyet alanına giren lisans derslerine ait ders notlarının açık erişim sisteminde uygun şekilde yer alması konusunda destek verir.

Her eğitim dönemi sonunda Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının kendi bilim alanları ile ilgili mezuniyet öncesi ve sonrası gelişmeleri sunmalarını ve varsa bu doğrultuda önerileri içeren bir raporu Müfredat Geliştirme Kuruluna sunmalarını sağlar.

Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının Mezuniyet Sonrası eğitim kapsamında TUKMOS Çerçeve Programlarını oluşturmalarını sağlar.

Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının Başkanları ile birlikte araştırma görevlileri ile genç akademisyenlerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirler ve izler, destekleyici rol üstlenir.

Anabilim ve Bilim Dallarının araştırma stratejilerini belirlemelerinde yardımcı olur.

Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının ile birlikte fakülte web sayfası ve sosyal medya hesapları için bilgi akışını planlar ve destek olur.

Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerinin planlanması sağlar ve uygulanmasını destekler

Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevler ile rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapar.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

#### Ana Bilim ve Bilim Dalı Başkanları :

Fakültenin misyon ve vizyonu ile uyumlu bir şekilde öğretim üyelerinin katılımı ile Anabilim ve Bilim Dallarının misyon ve vizyonunu belirler, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük eder.

Anabilim/Bilim Dalının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.

Performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve taraflara yayınlanmasını sağlar.

Anabilim/bilim dalının uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar.

Anabilim/bilim dalı çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlar.

Anabilim/Bilim Dalı faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.

Anabilim ve Bilim Dalının akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlar.

Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirir.

Akademik ve idari personelin görevini yerine getirmesini sağlar.

Anabilim ve Bilim Dalının birimlerinin düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlar.

Anabilim/Bilim Dalı birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

Anabilim/Bilim Dalında ahenkli bir çalışma düzenini oluşturur.

Bölüm toplantısına katılır; bölüm toplantısında alınan kararları Anabilim/Bilim Dalı öğretim üyelerine duyurur.

Anabilim/Bilim Dalı öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile dekanlığa bildirir.

Anabilim ve Bilim Dalının gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı değerlendirmesi ve planlaması yapar.

Anabilim ve Bilim Dalının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerini planlar, uygulanmasını için dekanlık ile iletişim içinde olur.

Anabilim/Bilim dalının tüm personelinin kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapar.

Bölümün faaliyet alanına giren lisans derslerine ait ders notlarının açık erişim sisteminde uygun şekilde yer alması konusunda destek verir.

Öğretim üyelerinin Rektörlük ve Dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlar.

Öğretim elemanlarının araştırma/eğitim ve hizmet faaliyetlerini izler, bu faaliyetlerin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

Öğretim elemanlarının performanslarını izler, gereksinimlerine göre planlamalar yapar.

Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.

Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanı bilgi güncellemelerini sağlar.

Öğretim üyelerinin varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalarını/güncellemelerini sağlar.

Öğretim üyelerinin Yıllık Faaliyet Raporunu doldurmasını sağlar ve bunlardan da yararlanarak oluşturacağı Anabilim/Bilim Dalı Yıllık Faaliyet Raporunu bölüm başkanlığına gönderir.

Öğretim üyelerinin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmalarını sağlar.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar.

Bilim alanı ile ilgili eğitim-öğretimde yenilikleri ve Çekirdek Eğitim Programını takip eder, öğretim üyeleri ile birlikte eğitim kurullarına öneride bulunur.

Mezuniyet sonrası eğitim-öğretimin planlanmasını ve düzenli olarak uygulanmasını sağlar.

Araştırma görevlilerinin 6 aylık yeterli formları ile rotasyon belgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.

Araştırma görevlilerinin yeterli formlarının zamanında gönderilmesini ve sınav başvurularının zamanında yapılmasını sağlar.

Uzmanlık sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlar.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Anabilim/Bilim Dalı seminer ve makale saati ve diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerinin planlanmasına öncülük eder, düzenli yapılmasını sağlar.

Anabilim/Bilim dalında araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve faaliyetleri kayıt altına alır, araştırmaların etik kurula gönderilmeden önce Anabilim/Bilim dalında sunulmasını sağlar.

Düzenli aralıklar ile Anabilim/Bilim dalında araştırma toplantısı düzenler.

Öğretim üyelerinin H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) Dekanlığa iletir.

Anabilim/Bilim Dalı web sayfasının bilgilerinin güncellenmesini sağlar.

Fakülte tanıtım aktivitesinde Anabilim/Bilim Dalını temsilen en az bir öğretim üyesinin görevlendirilmesini sağlar.

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını sağlar.

Anabilim/Bilim Dalı ile ilgili bütün belge, evrak ve yazışmaların, arşivlenmesini sağlar.

Akademik amaçlı olarak 1 aydan uzun süreli yurt dışına giden öğretim üyelerinin seyahat sonuç raporunu dekanlığa iletir.

Eğitim dönemi başında Ek derse temel oluşturmak üzere öğretim üyeleri derslerini dekanlığa bildirir. Ayrıca her ay ek ders çizelgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.

Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevler ile rektörlük/dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Mezunlar ile iletişimde olur.

#### **Öğretim Üyesi:**

Anabilim ve Bilim Dallarının vizyon & misyonuna uygun bir şekilde davranır, üzerine düşen rolü yerine getirir.

Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirir.

Dekanlıkça, Anabilim ve Bilim Dallarının akademik kurulunca ve/veya Anabilim ve Bilim Dallarının başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirir.

Mesai saati içi kurum dışı uygulamaları için AD/BD başkanını bilgilendirir.

Anabilim ve Bilim Dallarının Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip eder.

E-posta veya kişisel olarak EBYS ile gelen yazışmaları takip eder.

Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler.

Geçerli mazereti olmadıkça Anabilim ve Bilim Dallarının Akademik Kuruluna katılır.

Ek ders belgelerini her ay düzenleyerek dekanlığa gönderir.

Görevlendirmeleri ile ilgili olarak Anabilim ve Bilim Dalının başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirir.

Kurum dışı görevlerini Anabilim ve Bilim Dalının Başkanının bilgisi dahilinde dekanlığa gönderir.

Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında Anabilim ve Bilim Dalının Başkanını bilgilendirir.

Lisans Ders materyallerini bildirir.

Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalar ve gerektiğinde günceller.

Yıllık Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurur.

YÖKSİS veri girişini düzenli yapar.

İstenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurur.

Dekanlık tarafından düzenlenen diğer toplantılara katılır.

Eğitim dönemi sonunda geri bildirim verir.

Lisans ve lisans üstü derslerine düzenli ve zamanında girer, zamanında bitirir.

Derslerini ilgili modül/staj öğrenme kazanımları doğrultusunda uygun düzeyde anlatır.

Öğrenci danışmanlığını yönergeye uygun bir şekilde yerine getirir.

Eğitim komisyonu görevlerine düzenli olarak katılır, verilen görevleri yerine getirir.

Araştırma görevlisi eğitiminde Anabilim ve Bilim Dallarının akademik kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirir.

Geçerli mazereti olmadıkça Anabilim ve Bilim Dalının seminer ve makale saati vs diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerine katılır.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Bu kapsamda Anabilim ve Bilim Dalının akademik kurulunda verilen görevlerini zamanında ve uygun bir şekilde yerine getirir.

Anabilim ve Bilim Dalının araştırma toplantısında araştırmaları ile ilgili son durum hakkında bilgi verir.

Araştırma faaliyetlerinin (yayın, proje vs) Ana Bilim / Bilim Dalına bildirimini sağlar.

H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda Dekanlığa iletmek üzere Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığına iletir.

Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirir.

#### **Araştırma Görevlisi :**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uymanın yanı sıra aşağıdaki hususlara uymakla da yükümlüdürler:

Çalıştığı Anabilim/Bilim Dalında uzman olarak tek başına bir kliniği ve/veya laboratuvarı sevk ve idare edebilecek yetkinliğe sahip olmak amacıyla sürdürdüğü uzmanlık eğitiminin bir gereği olarak, eğitimcilerin gözetim ve denetiminde her türlü tanı, tedavi, takip ve tıbbi bakım işlemini bizzat, fiilen yaparak uygulamalı eğitimlere katılmak,

Uzmanlık eğitimiyle ilgili ders, seminer vb teorik eğitimlere ve değerlendirmelere katılmak,

Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatürü izlemek, okumak,

Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanlığı'na belirlenen ve denetlenen çalışma yeri, saati ve nöbet çizelgesine uymak,

Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanlığındaki öğretim üyelerinin verecekleri görev ve hizmetle ilgili bütün direktif ve tavsiyeleri, günlük tıbbi işlemleri vaktinde tam olarak yapmak,

Hasta ve hasta yakınlarına karşı meslektaşlarını ve eğitim kurumunu sıkıntıya sokacak ve hedef gösterecek her türlü sözlü ve fiili davranışlardan sakınmak,

Anabilim / Bilim Dalı Başkanlığı'na görevlendirildiği poliklinikte hastaları muayene etmek, saptadığı sorunları poliklinik sorumlu uzmanına aktarmak, uygun görülen tedavileri düzenlemek ve tanı-tedavi sürecini kayıt altına almak,

Yatırılan hastaların anamnezlerini almak, gerekli muayeneleri ve tetkikleri yapıp elde edilen bulguları değerlendirerek ve hasta dosyasını hazırlayarak uzmanına sunmak,

Vizite hazırlanmak, vizitte uzmanlarla beraber bulunarak serviste geçen olaylar ve hastalar hakkında sorumlu uzmana bilgi vermek ve vizitte kararlaştırılan önerileri yerine getirmek,

Uzman doktorların hastalarla ilgili verecekleri görev ve hizmetle ilgili bütün direktif ve tavsiyeleri vaktinde tam olarak yapmak,

Hasta dosyalarına günlük ve düzenli izlem notu koymak, tanı ve tedavi ile ilgili tartışmaları ve kararları yazmak,

Hastalara, yetki ve sorumluluğu dahilindeki işlemleri yapmak ve kaydetmek,

Hastalara, uzman hekimin yetki ve sorumluluğunu gerektiren işlemleri ilgili uzmanın bilgisi ve onayı dahilinde, yapmak ve kaydetmek,

Hastanın tıbbi bakımıyla ilgili diğer sağlık çalışanlarıyla gereken işbirliğini yapmak ve ekip çalışmasını gerçekleştirmek, çalışanların görevleri ile ilgili aksaklıkları gerekli makamlara bildirmek,

Birimde meydana gelen tıbbi ve idari acil durumlardan haberdar olduğunda derhal olay yerine intikal etmek, gereken tedbirleri almak, idari veya tıbbi yetkili/sorumlu kişileri aramak, bilgilendirmek.

Hastaların tedavi istemlerini (order) zamanında ve usulüne uygun olarak vermek,

Hastaların çıkış işlemlerini idarece istenilen formlara uygun şekilde, zamanında tutmak, otomasyon sistemine girmek, ilgili/sorumlu kişilere/birimlere iletme,

Hasta ve yasal temsilcilerine hastalıkları ve gidişi (tanı, tedavi) konusunda anlaşılır bir şekilde, ilgili uzmanın bilgisi dahilinde düzenli bilgi vermek,

Hekimlik hizmetlerini genel ahlaka, tıbbi etiğe ve hukuki mevzuata uygun olarak yürütmek,

Hasta hakları ve hasta güvenliği ile ilgili geçerli yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek,

Kurumun hizmet kalitesini artırılması yönünde çaba göstermek, işbirliği yapmak; yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Çalıştığı birimlerin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,  
Hastane işletmeciliği bakımından gerekli olan ve idarece istenen görevleri yerine getirmek,  
Klinikte kullanılan tüm araç, gereç ve malzemelerin korunmasını sağlamak, işlevlerini kontrol etmek, görülen aksaklıkları ilgili/sorumlu birim ve kişilere bildirmek, hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakları korumak,

Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde gerekli işlemleri, görevleri yerine getirmek,

Hasta çıkış özetini, rapor ve eklerini ayrıntılı olarak zamanında ve usulüne uygun olarak ilgili uzman hekimin bilgisi dahilinde düzenlemek ve ilgili kişilere, birimlere teslim etmek

Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak,

Dekanlık ve anabilim/bilim dallarınca her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferans, literatür çalışması, konsey, olgu sunumu ve kliniko-patolojik konferanslara katılmak, bu toplantılarla ilgili belgeleri eğitim dosyasına konulmak üzere zamanında teslim etmek,

Anabilim/Bilim Dalında planlanan, yürütülen bilimsel proje, çalışmalara katılmak, verilen sorumlulukları yerine getirmek,

Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim/Bilim Dalında süren eğitim-öğretim ve uygulamalara katılmak, kendilerine verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek,

Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak,

Anabilim dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunmak,

Tez çalışmasına başlanmasında ve yasal süresi içinde bitirilmesinde “Tıpta Uzmanlık Yönergesi” uyarınca hareket etmek,

Eğitim için kurumda bulunan tıp öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmak,

Eğitim kurumunu ve meslek saygınlığını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak, öğrenciler, meslektaşları, çalışma arkadaşları ve personel ile ilişkilerinde işbirliğini kolaylaştıracak tutum sahibi olmak ve etik kurallara uygun davranmak,

Yukarıda belirlenen çerçeveye uyacak şekilde çalıştığı anabilim/bilim dalının tıbbi ve yasal özelliklerine göre belirlenebilecek olan çalışma programı ve yapılması gereken tıbbi işlem çizelgelerine uymak,

Üniversite ve hastane aleyhinde suç teşkil edecek şekilde yazılı veya sözlü bir beyanda bulunmamak,

Anabilim/bilim dalı başkanının izin ve onayı olmadan mesleki beyanda bulunmamak,

Belirlenen mesai saatlerine tam ve zamanında uymak,

Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.





**Sağlık Bilimleri Üniversitesi**  
**Gülhane Tıp Fakültesi**  
**Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları**  
**İDARİ GÖREV TANIMLARI**

**Fakülte Sekreteri ( Ahmet KİRAZ )**

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşiv sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Fakülteyle ilgili satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.

Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.

Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.

Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.

Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.

Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.

Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı, pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

Fakülte bünyesindeki amfi, derslik, salon gibi ortamların ders dışı amaçlarla kullanılma taleplerini incelemek ve karar vermek.

Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan ve Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Dekan Sekreteri (Özel Kalem) :**

Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.

Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek

Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek

Davetiye, taziye, tebrik gibi belgeleri hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.

Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.

Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.

Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını etkin kullanmasına yardımcı olmak.

Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak.

Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.

Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

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 ve diğer randevularını Dekana hatırlatmak.

Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yaptırmak.

Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.

İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.

Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" çerçevesinde düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

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.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **Öğrenci İşleri Birimi :**

Dönem başlamadan hazırlanan akademik takvim taslağının ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve Fakülte Kuruluna sunulması aşamalarında gerekli yazışmalarını sürdürmek.

İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.

Öğrencilerin danışman Öğretim Üyesi listelerini hazırlayarak atamalarını yapmak.

Öğrencilere ilişkin belgeleri (Transkript, Öğrenci Belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlamak.

Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararlar alındıktan sonra ilgili makamlara ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Fakülteye yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci ve staj alma talepleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.

Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.

Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmalarını yapmak.

YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek.

Kayıtlı olan öğrencilerimizin "Öğrenci Bilgi Sistemi" bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak.

Sınav tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.

Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgeleri hazırlamak, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin "Öğrenci Bilgi Sistemine" ve "KYK Bilgi Sistemine" işlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak.

Staj listelerini oluşturmak.

Her staj başında Anabilim ve Bilim Dallarına grup listelerini göndermek.

Staj sonlarında bir üst sınıfa geçecek öğrencileri tespit ederek listeye eklemek.

Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına göndermek.

Staj sonunda mezun olacakların takibini yapmak, işlemlerini hazırlamak ve diploma basımı için Sağlık Bakanlığı'na göndermek.

Yıl sonu bütünleme sınavını duyurmak.

Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Baş Koordinatörü ile koordineli çalışmak.

Mezuniyet töreni, Önlük Giyme Töreni gibi faaliyetler için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapmak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **Uzmanlık Öğrencileri ve Dış İlişkiler Birimi :**

Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği çerçevesinde icra edilen uzmanlık ve yandal uzmanlık eğitimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması uygulanması, iç ve dış koordinasyonu, yazışma işlemleri, istatistiki verilerin hazırlanması ve takibi.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Uzmanlık öğrencilerinin sınav, rotasyon, tez onay işlemleri, jüri belirleme, uzatma talepleri vb. uzmanlık eğitimiyle ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

Dekanlığımıza bağlı SUAM'larla uzmanlık eğitim kapsamında gerekli koordinasyonun sağlanması.

Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık süreçlerinin takibi açısından veri girişleriyle ilgili AKDES, ÜETS gibi modüllere veri girişinin sağlanması ve takibi.

SUAM'larda uzmanlık eğitimi ile ilgili görevli idari birimlerle iletişimi sağlamak.

Dekanlığımız Uzmanlık Birimi içerisinde koordinasyonu sağlamak.

Dekanlık olarak uzmanlık iş ve işlemleriyle ilgili Sağlık Bakanlığıyla koordinasyonu sağlamak.

Asistan karnesi, Asistan rotasyonu, Asistan Sınavları ve Asistan Kanaat Formlarıyla ilgili iş ve işleyişi sağlamak.

Uzmanlık süresini bitiren öğrencilerin tezlerinin kaydedilmesini sağlamak.

Askeri Personelin Eğitimlerine ilişkin bilgileri (başlangıç-bitiş giriş şartları) MSB'ye bildirmek.

Misafir Askeri Personel idari işlemlerini (oturma izni, sevk) takip etmek.

Misafir Askeri Öğrenci ders ve disiplin durumlarını Ataşeliklere ve MSB'ye bildirmek.

Misafir Askeri Personel/Öğrenci ayrılışlarını Göç İdaresi ve MSB'ye bildirmek, diploma ve sertifikaları iletmek.

Erasmus Programı kapsamında yurtdışına gidecek olan Öğretim Elemanları ve öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak .

Başvuru dönemlerinde başvuru formlarının doldurulması ve karşı kurumlarla eğitim anlaşması yapmak.

Erasmus kapsamında öğretim elemanlarının gidişlerinde resmi evraklarının yazılması.

Erasmus Öğrencileri staj hareketliliğine başlamadan önce, stajlarının tanınması için Fakülte Yönetim kurulu onay işlemlerini takip etmek ve staj bitiminden sonra dönüş evrakları ve notları Rektörlük Dış ilişkiler ofisine bildirmek.

Rektörlük Dış ilişkiler Ofisi ile sürekli irtibatında bulunmak, Erasmus tanıtım toplantılarına katılmak ve yenilikleri fakülte öğretim üyelerine ve öğrencilerine duyurmak.

Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde başka üniversitelere gidecek olan ve başka üniversitelerden gelecek olan öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve ilgili birimlerle yazışmaları sağlamak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Mali Hizmetler Birimi :**

Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,

Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,

Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,

Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,

Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,

Akademik ve idari personelin maaş bordrolarını ve intörn maaş bordrolarını hazırlamak, fiili hizmet zammı bordrolarını hazırlamak, akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, jüri ücreti ödeme bordrolarını hazırlamak,

Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,

Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,

Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,

Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,

Personelin icra ve kesintilerine ilişkin hesapları sonuçlandırarak ilgili birimlere iletmek,

Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerini düşerek Maaş Değişik Formuna işleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,

Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirmek,

Görev-temsili tazminatlarını hazırlamak,



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesini kontrol etmek,  
Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerini girmek,  
Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,  
Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,  
Bordro ve banka listesinin hazırlamak,  
Ek ders ödemelerini hazırlamak,  
Satın alma işlemlerini koordine etmek,  
Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak ve sistem üzerinden gerekli koordinasyonu yapmak.  
Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesi ile kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak,  
Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere Maaş Nakil Formu düzenlemek,  
İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak, emekli keseneklerinin her ay ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çıktı evrakını göndermek.  
Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Yazı, Personel ve Disiplin İşleri Birimi :**

Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,  
Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak,  
Akademik ve idari personelin ayrılış ve başlayış işlemlerini tesis etmek, başlayış ve ayrılışlarla alakalı olarak ilgili birimlere bilgilendirmeleri yapmak ve SGK üzerinden işlemlerini tesis etmek,  
Birlikte Kullanım SUAM eğitim ve klinik sorumlusu görevlendirme yazışmalarını yapmak,  
İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek  
Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,  
Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,  
Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  
Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,  
Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,  
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek,  
Dekanlık adına gelen, giden tüm resmi yazışmaların ve şahsi müracaatların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını yapmak, bu işlemlerle ilgili yazılı belgelerin dosya halinde arşivlenmesini sağlamak,  
Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,  
Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,  
SGK işe giriş ve işten çıkış bildiregelerinin hazırlanmasını sağlamak,  
Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) sonucunda Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen akademik personelin uzmanlık eğitimi sürecince yürürlükteki mevzuat gereği yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,  
2547 Sayılı Kanunun 38. ve 39. Maddeleri gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,  
2547 Sayılı Kanunun 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak,  
Fakültemizce toplanan kurul ve komisyonların gerektiğinde sekretaryasını yürütmek,  
İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,

Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,

Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,

İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,

Yapılan iş ve İşlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,

Fakültede ilgili raporları hazırlamak, KDR (Kurum İçi Değ. Rap.), Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan gibi temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,

Fakülte ile ilgili duyuruları yapmak,

Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin Fakültemiz ile yapılan yazışmalarını yürütmek,

Fakültemiz öğretim elemanları hakkında yapılan şikayetler ile ilgili 2547 sayılı kanununun 53. Maddesi kapsamında yazışmaları yapmak (ceza soruşturması, disiplin soruşturmaları hakkında soruşturmacı tahn yazılarını yazmak),

Yürütülmekte olan inceleme ve soruşturmalarda incelemesi ve soruşturmacı tarafından Dekanlık Rektörlük veya diğer birimlerden talep edilen belgelerin üst yazılarını hazırlamak,

Fakültemiz öğrencileri hakkında yapılan şikayetler ile ilgili yazışmaları yapmak (öğrenci disiplin soruşturmaları),

Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme Birimi (CİMER) yazışmalarını yazmak,

Fakültemizdeki hukuki işlemler ile ilgili belgeleri teslim etmek, teslim almak ve tutanakları imzalamak,

Soruşturmacının isteği halinde yeminli katip olarak şüpheli veya tanık ifadelerini yazmak,

Soruşturma dosyaları hakkında Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine yazı yazmak ve dosyaların teslimini sağlamak,

Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak,

İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirerek PBYS'ye işlemek,

Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **Plan Program ve Bilgi İşlem Birimi :**

Fakülte internet sayfasında duyuruları yayınlamak, içerik eklemek, değişiklikleri yapmak.

Üniversite tarafından kullanımımıza sunulan E-Hizmet uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri tesis etmek.

Fakülte ile ilgili bilgi sistemlerini ilgilendiren teknik konuları KİYS üzerinden ilgili birimlere bildirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla olan koordinasyonu sağlamak.

Fakülte tarafından kullanılan bilgi sistem modülleriyle ilgili gerekli iş ve işlemleri tesis etmek.

Planlı müfredat hazırlık süreçlerine katılmak ve yazılım desteği sağlamak.

Ders programları ve sınav programlarını öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

Akademik takvimi hazırlamak, duyurusunu sağlamak ve elektronik ortama geçirmek.

Ders programı ve sınav programı ile ilgili bilgileri Eğitim Koordinatörüne ve sınıf koordinatörlerine ulaştırmak adına gerekli yazışmaları yapmak.

Eğitim Öğretim Programı hazırlık kurullarında görev yapacak öğretim üyelerini Eğitim Baş koordinatörlüğüne sunmak üzere belirlemek.

Öğretim üye ve elamanlarına sınav programıyla ders programını duyurmak.

Öğretim üyesi ya da elamanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapamayacakları derslerle ilgili durumu öğrencilere duyurmak.

Gerekli durumlarda ölçme ve değerlendirme birimi ile de koordineli olarak on-line ve uzaktan eğitim-öğretim ile ölçme-değerlendirme uygulamalarına teknik ve yazılım desteği vermek.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkabilecek, öngörülme program uyumsuzluk ve aksaklıklarının giderilebilmesi için ilgili birimleri haberdar etmek.



## Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



### Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Taşınır Kontrol ve Destek Hizmetleri Birimi :**

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambar ve depolarda muhafaza etmek,

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek

Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Taşınır malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır malların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek,

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır malları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Dekanlığımıza bağlı Anabilim ve Bilim Dallarında taşınır kayıt sorumlusu olarak görev yapan personelle koordinasyonu sağlamak,

Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek,

Dekanlık Uzmanlık Öğrencileri Birimi faaliyetleri kapsamında Uzmanlık Eğitimi süreçleri içerisinde yer alan yazışmaları yapmak, iş ve işlemleri takip ederek yürütmek,

Amfi, Dershane, Derslik ve Laboratuvarlarla ilgili tadilat, ihtiyaçların giderimi gibi teknik işlemleri yürütmek,

Dekanlığa ait idari ve eğitim binalarının tadilat, ihtiyaçların giderimi gibi teknik işlemleri yürütmek,

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **Evrak Kayıt Birimi :**

Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların kayıt etmek, fakülte sekreterine sunmak ve ilgili birime evrakı teslim etmek.

Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek.

Gelen evrakları arşivlemek.

Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim etmek.

Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı başkanlıklarının elden gidecek evraklarını teslim etmek.

Kurum dışı ivedi evrakları imza karşılığında ilgili kuruma teslim etmek.

Öğrenci İşlerinin iş ve işleyişinde gerektiğinde yardımcı olmak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Ölçme Değerlendirme Birimi:**

Derslerle ilgili sınavların hazırlanması, çoğaltılması ve ölçme değerlendirilme faaliyetlerinin yapılarak Dekan, Dekan Yardımcıları ve Eğitim Baş Koordinatörüne rapor halinde sunmak.

Soru analizi yaparak soru gönderimini yapan öğretim üye ve görevlilerine geri bildirimde bulunmak.

Sınav evraklarını arşivlemek.

Soru bankası hazırlanması adına arşiv tutmak.



**Sağlık Bilimleri Üniversitesi**  
**Gülhane Tıp Fakóltesi**  
**Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları**



Yüz yüze sınavlarda oturma planlarını hazırlamak, online icra edilen sınavlarda ise grupların hazırlanmasını sağlamak.

Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli olarak, yatay geçişler sırasında yapılan iş ve işlemlerle birlikte intibak ve muafiyet hazırlıklarını yapmak.

Eğitim Öğretim Koordinasyon Komisyonunun sekretarya ve gündem belirleme süreçlerine katkı sağlayarak, gerekli yazışmalarını yapmak ve arşivini tutmak.

Gerektiğinde Öğrenci İşleri Biriminin iş ve işleyişine katkıda bulunmak.

Amfi ve dersliklerdeki ders durumunu takip etmek.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakólte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.