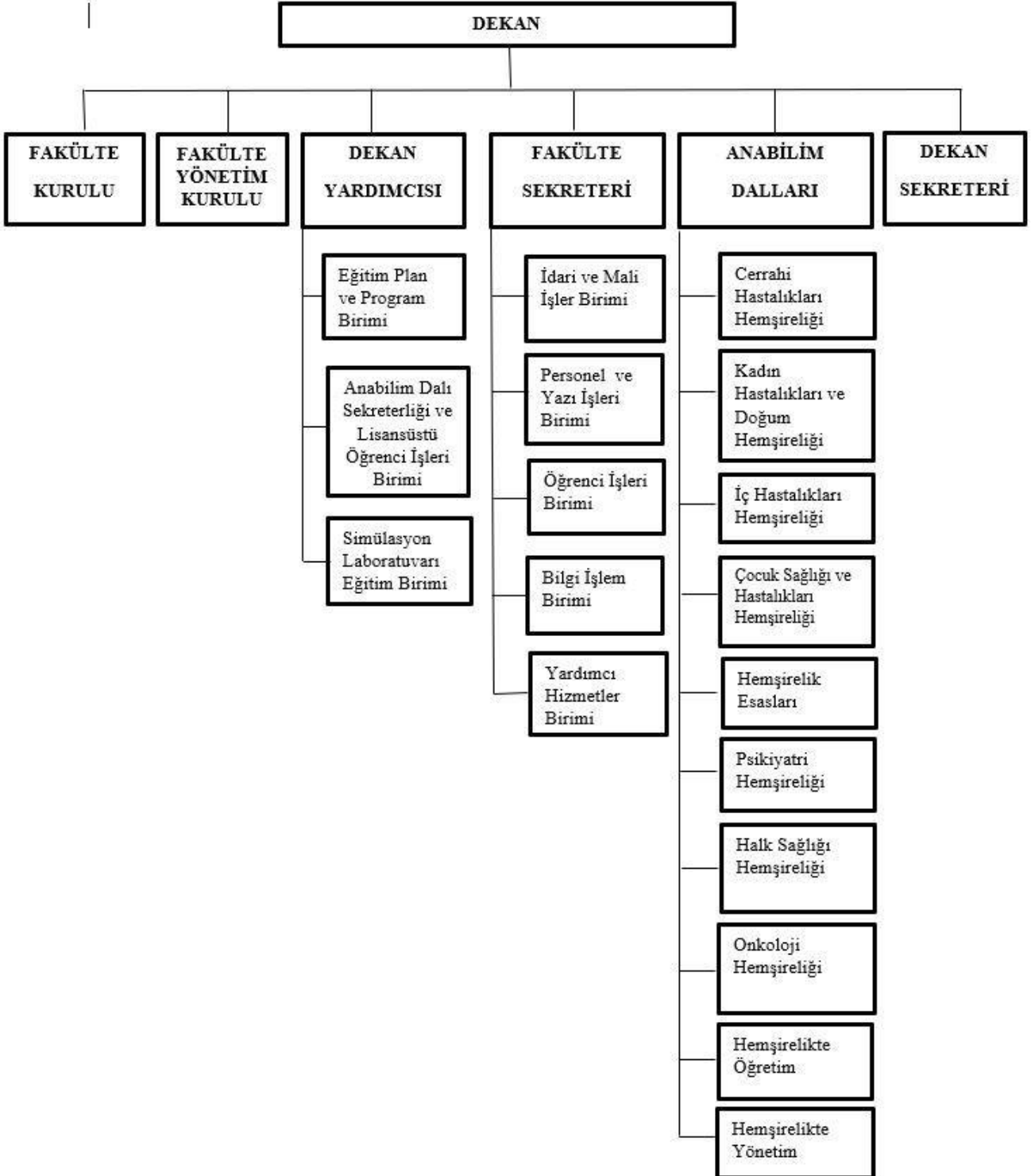




**ORGANİZASYON EL KİTABI
(2020)**



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI**





**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Kuruluş ve İşleyişi

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr.Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



**FAKÜLTE KURULU
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Kuruluş ve İşleyişi

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri

Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 1.Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- 2.Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.
- 3.Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr.Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİĞÜN
Dekan



**DEKAN
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: Profesör
Bağlı Olduğu Amir	: Dekan
Vekili	: Dekan Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</p> <p>2.Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.</p> <p>3.Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.</p> <p>4.Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</p> <p>5.Dekan rektörün kendisine verdiği diğer görevleri yapmak.</p> <p>6.Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemleri almak.</p> <p>7.Dekan öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



**DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: Profesör
Bağlı Olduğu Amir	: Dekan Yardımcısı
Vekili	:Dekan Yardımcısı teklifi ve Dekan tarafından onaylanan öğretim üyesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.2.Fakültenin ulusal-uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak.3.Fakültenin ulusal ve/veya uluslararası akreditasyonu ve kalite geliştirme çalışmalarına katkıda bulunmak ve geliştirmek.4.Fakültedeki eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere Dekan'a yardımcı olmak.5.Yıllık akademik faaliyet raporlarının ve stratejik planların hazırlanmasını sağlamak.6.Fakülte komisyon faaliyetlerini izlemek, komisyon üyelerinin görev süreleri ve çalışmalarını denetlemek.7.Fakültede iş güvenliği ile ilgili süreçlerin yönetimini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.8.Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul ve faaliyet raporlarını hazırlamak.9.Fakülte tarafından düzenlenecek kongre, konferans, panel, sempozyum ve benzeri bilimsel etkinlikler ile ilgili iletişim ve koordinasyonu sağlamak.10.Fakülteye yeni başlayan öğretim elemanı ve öğrencilerin işe / kuruma uyumu ile ilgili süreçleri yönetmek.11.Fakülte öğrencilerin klinik / saha uygulaması ve/veya stajları ile ilgili süreçleri yönetmek,12.Fakülte öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde görev ve sorumlulukları hakkında dekana rapor vermek.13.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.14.Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



**ANA BİLİM VE BİLİM DALI
BAŞKANLARININ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi
Bağlı Olduğu Amir	: Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan
Vekili	: Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanının teklifi, Dekanın Onaylayacağı öğretim üyesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını uygun ve eksiksiz şekilde yerine getirmek, Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı kurullarına Başkanlık etmek, alınan kurul kararlarının yürütülmesini sağlamak.</p> <p>2.Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına sunmak.</p> <p>3.Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.</p> <p>4.Bölüm Başkanlığı ile kendi Ana Bilim Dalı arasındaki yazışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>5.Ana Bilim Dalı/Bilim Dalına bağlı Dr.Öğretim Üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi bitimine üç ay kala bölüm başkanına bildirmek.</p> <p>6.Anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.</p> <p>7.Anabilim dalı öğretim elemanları arasında olumlu iletişim ve eşgüdümü sağlamak.</p> <p>8.Anabilim dalına yeni başlayan öğretim elemanının uyumunu sağlamak.</p> <p>9.Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapmak.</p> <p>10.Eğitim ve öğretimin lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğine uygun olarak sürdürülmesini sağlamak.</p> <p>11.Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek.</p> <p>12.Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>13.Anabilim dalında bilimsel araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.</p> <p>14.Anabilim dalının stratejik hedeflerini belirlemek ve bu doğrultuda Anabilim Dalı Öğretim Elemanlarının bilimsel yayın ve akademik faaliyetlerini denetlemek.</p> <p>15.Dekanlık ile Anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.</p> <p>16.Her öğretim yılı sonunda Anabilim dalının değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını ve faaliyet raporunu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.</p> <p>17.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>18.Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.</p>

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



**ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi
Bağlı Olduğu Amir	: Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan
Vekili	: Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanının teklifi, Dekanın Onaylayacağı öğretim üyesi
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak.2.Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak yoluyla akademik katkılar sunmak.3.Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.4.Dekanın öngördüğü toplantılarda fakülteyi temsil etmek.5.Sorumlu olduğu dersleri planlamak, hazırlamak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak.6.Sınavları programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapmak.7.Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüm Başkanlığına sunmak.8.Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.9.Her yılsonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.10.Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.11.Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.12.Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.13.Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak.14.Eğitim öğretim yılının başında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.15.Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Ana Bilim Dalı Sekreterliğine iletmek/iletilmesini sağlamak.16.Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.17.Fakültenin etik kurallarına uymak.18.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.19.Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmak.20.Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Bilim Dalı Başkanına, Anabilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



**FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Adı	: Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Amir	: Dekan
Vekili	:Fakülte Sekreteri Teklifıyla Dekan Tarafından Onaylanan Personel
Yetki ve Sorumlulukları	<p><u>Fakülte Sekreterliği Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.2547 ılı YÖK Kanunu'nun 51. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.2.Dekan'ın uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.3.Fakülte'nin tüm idari işlerini yürütmek.4.Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun gündemlerini hazırlamak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere bildirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.5.Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak.6.Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek.7.Dekan'ın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek.8.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelin işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.9.Fakülte personelinin kişisel dosyalarını tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara bilgi sunmak.10.Öğrencilere ilişkin bilgileri istenildiğinde üst makamlara sunmak.11.Öğrenci ve Fakülte çalışanlarının gelen sağlık raporlarının ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak.12.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.13.Derslerin ve sınavların etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli fiziki koşulların oluşturulmasını ve her türlü idari desteğin verilmesini sağlamak.14.Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.15.Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde idari personelin izinlerini düzenlemek.16.Fakülte'ye her türlü mal, hizmet ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.17.Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak. <p><u>Birim Kalite Çalışmaları Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.Üniversite ve Fakülte'nin misyon, vizyon, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve bağlı birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.2.Birim kalite hedeflerine ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak.3.Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda Dekanlıkla işbirliği içerisinde görevlendirmeler yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.4.Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak.5.Kalite çalışmaları kapsamında Fakülte Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak.6.Fakülte bünyesindeki tüm çalışmaların kalite çalışmaları ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: VHKİ
Bağlı Olduğu Amir	:Dekan
Vekili	:Dekan Tarafından Onaylanan Personel

Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.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.</p> <p>2.Dekanın yazılı, sözlü direktiflerinin ilgili kişi, birimlerle koordine edilmesini ve iletilmesini sağlamak</p> <p>3.Büro makinalarını kullanmak.</p> <p>4.Üst yöneticilerinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>5.Dekanın Telefon görüşmelerini ve faaliyetlerinin planlamasını yapmak.</p> <p>6.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>7.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
-------------------------	--

<p><u>Hazırlayan</u></p> <p>Makbule MERİÇ Fakülte Sekreteri</p>	<p><u>Kontrol Eden</u></p> <p>Doç.Dr. Hatice AYHAN Dekan Yardımcısı</p>	<p><u>Onaylayan</u></p> <p>Prof.Dr.Emine İYİGÜN Dekan</p>
---	---	---



**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:
Revizyon	:08.12.2020
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi / Personel ve Yazı İşleri
Görev Adı	: VHKU
Bağlı Olduğu Amir	:Fakülte Sekreteri
Vekili	:Fakülte Sekreteri Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Fakülte Kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutmak.2.Fakültede görev yapan tüm personelin, isim listesi, telefon, adres vb... gibi bilgilerini güncel tutmak.3.SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa ve başlayış işlemlerini gerçekleştirerek , İdari Mali İşler Daire Bşk.lığı ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.4.Personellerin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, , İdari Mali İşler Daire Bşk.lığı ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.5.Sonu “0” ve “5” ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara “Mal Bildirim Beyannamesi” doldurarak Personel Daire Bşk.lığına gönderilmesini sağlamak.6.Personellerin kurum için kurum dışı görevlendirme yazılarını yazmak.7.Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.8.Birimiyle ilgili tüm yazışmaları EBYS sistemi üzerinden takip etmek ve sonuçlandırmak.9.Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların görevlendirme yazılarını yazmak, yazışmalarını sağlamak.10.Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan fakülte idari mali işler birimini haberdar etmek.11.Dr.Öğr.Üyesi bilim jürisi görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemleri takip etmek.12.Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inleyerek teslim almak , yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak.13.Mali İşlemler dışındaki personelle ilgili konularda tüm yazışma işlemlerini yürütmek.14.Üst birimdeki amirlerin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.15.Personel konuları ile ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksiksiz belgeleri onaylatmaktan kaçınmak.16.Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak.17.Personel ve yazi işleri ile ilgili düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.18.Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek.19.Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak, bozulmamalarını, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek.20.Birimini terk ederken, bilgisayar, yazısı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.21.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmesini sağlamak.22.Akademik Personelin Bilimsel Araştırma İzin isteği yazılarına cevap vermek.23.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

<p>24.Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek. 25.Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetleri ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek. 26.Seminer, sempozyum vb. konular için başka üniversiteden gelecek hocalara davetiye yazısı yazmak. 27.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>		
<p><u>Hazırlayan</u></p> <p>Makbule MERİÇ Fakülte Sekreteri</p>	<p><u>Kontrol Eden</u></p> <p>Doç.Dr. Hatice AYHAN Dekan Yardımcısı</p>	<p><u>Onaylayan</u></p> <p>Prof.Dr.Emine İYİGÜN Dekan</p>



**ANA BİLİM DALI SEKRETERLİĞİ VE
LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: Eğitim Uzmanı, VHKİ
Bağlı Olduğu Amir	: Dekan Yardımcısı
Vekili	:Dekan Yardımcısı Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel

Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Birimine EBYS üzerinden gelen tüm yazıları inceleyip cevap vermek, posta yolu ile gelen evrakları teslim almak, dosyalamak.2.Anabilim Dalı lisansüstü öğrencilerin giriş sınavı için belirlenen kontenjanları, eğitim-öğretim yılı içerisinde alacakları dersleri, bu derslerin kredilerini ve tez konularını ilgili anabilim dalı ile koordinasyon sağlayarak Enstitü Müdürlüğüne bildirmek.3.Lisansüstü öğrencilerinin tez izleme ve yeterlik sınav tarihlerini ve sınavda görevli jüri üyelerini enstitüye bildirmek.4.Lisansüstü giriş sınav sonuçlarını enstitüye bildirmek.5.Lisansüstü öğrencilerinin danışmanları ile birlikte belirledikleri tez konularını enstitüye bildirmek.6.Lisansüstü öğrencilerinin tez izleme ve yeterlik sınav formlarını oluşturmak, sınav ve sınav sonuçlarını enstitüye göndermek.7.Öğrenci danışmanlarını ve tez konuları enstitüye bildirmek.8.Öğrencilerin haftalık ders programlarını enstitüye bildirmek.9.Sınav jüri üyelerine davetiye yazılarını yazmak.10.Anabilim Dalı malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerini listelemek ve temini ile ilgili yazışmaları yapmak.11.TÜİK Başvurularını yazmak12.Öğretim elemanlarının hazırladığı soruları çoğaltmak.13.Öğrencilerin sınav salonu ve oturma sıralarını belirlemek, listenin sınavdan 10 dakika önce dışarıya asılmasını sağlamak.14.Gözetmen listesini oluşturmak.15.Sınav bukletlerini çoğaltmak, okumak ve notları sorumlu öğretim üyesine e-mail atmak.16.Sınav sonuçlarının 5 yıl saklanması için, zarflayıp arşive kaldırmak.17.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.18.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
-------------------------	--

<u>Hazırlayan</u> Makbule MERİÇ Fakülte Sekreteri	<u>Kontrol Eden</u> Doç.Dr. Hatice AYHAN Dekan Yardımcısı	<u>Onaylayan</u> Prof.Dr.Emine İYİĞÜN Dekan
---	---	---



**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi /Öğrenci İşleri
Görev Ünvanı	:Eğitim Uzmanı, İstatistik, VHKİ
Bağlı Olduğu Amir	:Fakülte Sekreteri
Vekili	:Fakülte Sekreteri Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Birimine EBYS sisteminden gelen her türlü yazıyı incelemek ve cevap vermek.2.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.3.Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemlerini yürütmek.4.Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak.5.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.6.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları takip etmek.7.Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.8.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.9.Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.10.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.11.Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek.12.Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.13.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.14.Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.15.Her Yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.16.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.17.Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.18.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.19.Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini yapmak için bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.20.Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek ve yazışmalarını yapmak.21.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.22.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.23.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.24.Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.25. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



**İDARİ MALİ İŞLER
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Bağlı Olduğu Amir	:Fakülte Sekreteri
Vekili	:Fakülte Sekreteri Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Birimine EBYS sistemi üzerinden gelen her türlü yazıyı incelemek ve cevap vermek.2.Fakültede görevli akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak.3.Akademik Personelin ek ders yüklerini kontrol etmek ve ek ders ücreti tahakkukunu hazırlamak.4.31. madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, SGK primlerinin muhtasar beyannamesi düzenlenip vergi dairesine bildirmek.5.Fakülte Bütçesini hazırlamak.6.Fakülte Personeline ait her türlü özlük ödeme belgelerini hazırlamak.7.Personelin kıdem ve terfi değişikliklerini maaş sistemine girmek.8.İdari Personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek.9.Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire başkanlığı ile uyumlu bir biçimde internet üzerinden göndermek.10.Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak.11.Kamu Personeli dil sınavı sonuç belgesi sunan personelin belgelerini maaş sistemine işlemek.12.Mal ve hizmet alımı işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek.13.Personel yolluk ve harcırah ödeme işlemlerini yapmak.14.Fakülteye alımı gerçekleştirilen malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak.15.669 K devredilen OYAK üyesi personelin kesintilerini bildirmek.16.Sıfır Atık projesi kapsamında fakültemizin bina atık sorumluluğu iş ve işlemlerini takip etmek.17.Fakültemizde eğitim göre ve klinik uygulamaya çıkan öğrencilerin işe giriş çıkış işlemlerini takip etmek , SGK primlerinin muhtasar beyannamesi düzenlenip vergi dairesine bildirmek.18.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.19. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: VHKİ, Yrdc.Hizm.
Bağlı Olduğu Amir	:Fakülte Sekreteri
Vekili	:Fakülte Sekreteri Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Birimiyle ilgili EBYS sisteminden gelen yazıları takip etmek, sonuçlandırmak.2.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.3.Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.4.Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.5.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenler, kayıt altına almak ve arşivlemek.6.Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.7.Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.8.Depoları daime temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.9.Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.10.Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.11.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak.12.Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.13.Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturur ve ilgili kişilere tahsis etme işlerini yapmak.14.Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.15.Dekan veya Fakülte Sekreterinin onayını olmadan kişilere bilgi belge ve malzeme vermemek.16.Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.17.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.18.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.19. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



**BİLGİ İŞLEM
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: VHKİ, Yrdc.Hizm.
Bağlı Olduğu Amir	:Fakülte Sekreteri
Vekili	:Fakülte Sekreteri Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel

Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak.2.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.3.Bilgi ve iletişim teknolojileri donanım ve yazılım alımlarına teknik destek sağlamak.4.Satın alınan Bilgi ve iletişim teknolojileri donanımların ve yazılımların teslim alma işlemlerini gerçekleştirmek.5.Fakültenin envanterindeki donanım ve yazılımlar ile ilgili periyodik takipleri gerçekleştirmek.6.Bilgi ve iletişim teknolojilerinin fiziksel kurulumlarını yapmak.7.Fakültede bulunan Ağ donanımlarının ve sunucu sistemlerinin yapılandırılmasına katkı vermek.8.Sunucu İşletim sistemlerinin kurulumlarını yapmak.9.Kişisel bilgisayar sistemlerini ve çevre birimlerini yapılandırmak ve ilk çalıştırmasını yapmak.10.İşletim sistemini ve donanım sürücülerini yüklemek.11.Bilgi ve iletişim sistemlerinin bakımı ve onarımını yapmak.12.Ortak kullanıma sunulacak çevre birimlerini yapılandırmak.13.İletişim Koordinatörünün (Yüksekokul sekreterinin) bilgisiyle web sayfasını güncellemek.14.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
-------------------------	---

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİĞÜN
Dekan



**KLİNİK SİMÜLASYON LABORATUVAR
SORUMLUSUNUN
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: Sağlık Teknikeri
Bağlı Olduğu Amir	: Dekan Yardımcısı
Vekili	: Dekan Yardımcısı Teklifıyla Dekan Tarafından Onaylanan Personel

Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Simülasyon laboratuvarındaki cihaz ve malzemelerin faal olarak çalışmasını sağlamak.2.Laboratuvar malzemelerini kontrol etmek ve sayımlarını gerçekleştirmek.3.Laboratuvar malzemelerinin ihtiyaç doğrultusunda kalibrasyonunu yaptırmak.4.Laboratuvarın devamlı temiz ve düzenli olmasını sağlamak.5.Laboratuvarla ilgili aksaklıklar (tıbbi, idari, hizmet işleyişi ile ilgili vb.) hakkında geri bildirim almak ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve gerektiğinde ilgili birimler ile irtibat kurmak.6.İlgili öğretim üyeleri ile birlikte laboratuvarın kullanılmasını planlayarak hizmetin kesintisiz yürütülmesini koordine etmek.7.İlgili öğretim üyeleri ile birlikte laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek öneriler geliştirmek ve bu bilgiler ışığında güncellemeler yaparak laboratuvarın sürekli gelişimine katkıda bulunmak.8.Klinik Simülasyon Eğitim Komisyonunun üyesidir.9.Laboratuvar ile ilgili evrakları muhafaza etmek.10.Klinik simülasyon laboratuvarı ile ilgili Dekanlık tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.11.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
-------------------------	--

Hazırlayan

Makbule MERİÇ
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Doç.Dr. Hatice AYHAN
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof.Dr.Emine İYİGÜN
Dekan



**YARDIMCI İŞLER
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	:
Yürürlüğe Giriş Tarihi	:08.12.2020
Revizyon	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	:

Birimi	: Gülhane Hemşirelik Fakültesi
Görev Ünvanı	: Yrdc. Hizmetler
Bağlı Olduğu Amir	: Fakülte Sekreteri
Vekili	: Fakülte Sekreteri Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel

Yetki ve Sorumlulukları	<p><u>SOFÖR</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.Dekanın makam şöförlüğü yapmak.2.Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlerde şoförlük hizmetini yapmak.3.Fakülte adına kurum dışı görevlerde resmi araç iş ve işlemlerini yapmak ilgili birimlerle koordine kurmak ve şoförlük hizmetini yapmak.4.Tahsisli aracın temizliği ve bakımlarını zamanında ve ilgili birimle koordine edilerek bulundurmak.5.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. <p><u>BAHÇIVAN</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.Fakülte bahçesindeki çim alanının bakımını yapmak.2.Sorumluluk Bölgesindeki ağaçların, yabancı otların bakımını yapmak.3.Mevsimlik çiçeklerin dikimi ve bakımını yapmak.4.Fakülte içindeki saksı çiçeklerinin bakımını yapmak.5.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. <p><u>DIĞER YARDIMCI HİZMETLER</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.Yardımcı hizmetler sınıfı personeli kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya basit bakım hizmetleri yapmak veya kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevleri kapsar işleri yapmak.2.Yardımcı Hizmetler Personeli iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamlılığını sağlamak.3.Elektrik, su, pencere, musluk, wc. vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.4.Mesai bitiminde odaların pencere ve kapıların kapalı olmasını ve emniyetini sağlamak.5.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.6.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak <p>.Yetkileri; yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
-------------------------	--

<u>Hazırlayan</u> Makbule MERİÇ Fakülte Sekreteri	<u>Kontrol Eden</u> Doç.Dr. Hatice AYHAN Dekan Yardımcısı	<u>Onaylayan</u> Prof.Dr.Emine İYİGÜN Dekan
---	---	---