



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Dekan:

1. Fakültenin misyon & vizyonuna uygun şekilde hareket eder, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük eder.
2. Fakülte Kuruluna ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Üniversitenin stratejik planını izleyerek ilgili tarafları bilgilendirir.
4. Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak fakültenin stratejik planının oluşturulmasını sağlar.
5. Eğitim-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 verir.
6. Fakülte kalite çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlar.
7. Disiplin soruşturmalarını izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
8. Fakültenin ve bağlı olan birimlerin güvenliğini sağlayıp, bunun için gereksinimleri Rektörlüğe bildirir.
9. Fakülte stratejik planını akademik ve idari birimlere duyurur, uygulanmasını sağlayıcı stratejiler geliştirir ve takibini sağlar.
10. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir.
11. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.
12. Fakültenin ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar.
13. Bölüm/Anabilim/Bilim dallarının yıllık faaliyetlerini takip eder.
14. Öğretim elemanlarının performanslarını izler, gereksinimlerine göre planlamalar yapar.
15. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar. Eğitim-öğretimde yenilikleri takip eder, ilgili kurullarla tartışarak uygulamaya geçirir.
16. İlgili kurullarla öğrencilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirler ve destekleyici rol oynar.
17. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
18. Fakültenin mezunları ile iletişimini sağlar.
19. Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için iç ve dış desteklerle bağlantılarını sağlar.
20. Öğrencilerin başarılarını izler. Başarı durumu düşük öğrenciler için düzeltici faaliyetler planlar.
21. Fakültenin birimleri ve tüm personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapar.
22. Fakülte tarihinde önemli günler için özel kutlama ve törenler düzenler.
23. Fakültenin tanıtımı için uygun stratejileri hazırlar ve uygular.
24. Web sayfasının güncel bilgiler içermesini sağlar. İlgili kurullarla fakülte tanıtımı için gerekli düzenlemeleri yapar.
25. Sosyal medya hesaplarının kurumsal amaçlar ve etik değerlerle kullanılmasını sağlar.
26. Fakültenin gereksinimlerine ve önceliklerine göre fiziki alt yapı planlaması yapar ve bütçeyi buna göre belirler.
27. Fakültenin eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projeleri planlar ve uygulanmasını sağlar.
28. Öğrencileri sosyal sorumluluk projeleri ile toplumun belirli gereksinimlerinin farkında olmasını sağlar.
29. 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar.
30. Ayrıca 5018 sayılı Kanunla getirilen harcama yetkililiğine ilişkin görev ve sorumluluklarını yerine getirir.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



Dekan Yardımcısı:

1. Dekanın görevde olmadığı dönemlerde ona vekâlet eder.
2. Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun şekilde hareket ederek gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük eder.
3. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlar.
4. Lisans Eğitim Koordinatörlüğünü yönetir, ilgili eğitim öğretim yılına ait ders programının hazırlanmasını sağlar.
5. Ölçme Değerlendirme Komisyonuna Başkanlık eder.
6. Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu olduğu görevlere ait faaliyet raporunu yazar.
7. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor verir.
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde gözlemcilik yapar.
9. Öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerini düzenler, kontrol eder ve yürütür.
10. Öğrenci kulüpleri ile ilgili çalışmalar yapar ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirerek kontrolünü sağlar.
11. Erasmus ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.
12. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlar.
13. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
14. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, bu soruşturmalara ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
15. Eğitim ve öğretimin etkin şekilde yapılabilmesi için uygun sınıf ve laboratuvarların hazırlanmasını sağlar.
16. İş güvenliği tedbirlerini alır ve takibini yapar.
17. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirler, hazırlıkları gözden geçirir.
18. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına değerlendirir ve çözüme kavuşmasını sağlar.
19. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
20. Önlük Giydirme, 14 Mart Tıp Bayramı ve Mezuniyet töreni gibi törenlerle ilgili çalışmaları düzenler.
21. Kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve kontrol eder.
22. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunur, onların görüş ve önerilerini alır.
23. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlar.
24. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.
25. Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenir.
26. Fakültede anlatılmış olan dersler için doldurulmuş olan Ek Ders Yüğü Formlarını ve sınavlar için doldurulmuş olan Sınav Ücreti Bildirim Formlarını onaylar.
27. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.
28. Sorumlu olduğu görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapar.
29. Sorumlu olduğu kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izler, birimlerle ara toplantılar yapar.
30. Sorumlu olduğu kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip eder ve raporlar.
31. Sorumlu olduğu kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlar.
32. Sorumlu olduğu görev/kurul/komisyonlar ile Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlar.
33. Sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izler.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



34. Sorumlu olduğu kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasını sağlar
35. Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu olduğu kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasını sağlar.
36. Sorumlu olduğu kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakültesi web sayfasında gerekli güncellemeyi yapar.
37. Düzenlediği toplantılarda katılımı imza formu ile belgeler ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlar.
38. Dekanın olmadığı dönemlerde personel ayrılış ve başlayış yazılarına yerine imza atar.
39. Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirir.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



Bölüm Başkanları:

1. Fakültenin misyon & vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır.
2. Fakültenin misyon & vizyonuna uygun bir şekilde Bölüm Anabilim ve Bilim dalları ile birlikte planlamalar yaparak dekanlığa önerir.
3. Bölüm bünyesinde faaliyet göstermekte olan Anabilim ve Bilim Dallarının güçlü yanları, zayıfyanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.
4. Bölüm alışmalarını PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleştirir.
5. Bölüm faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.
6. Anabilim ve Bilim Dallarının akademik, eğitsel ve idari işleyini düzenli olarak takip eder.
7. Her ğretim yılı sonunda Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili Bölüm Yıllık Faaliyet Raporunu düzenler, dekanlığa iletir.
8. Her yarıyıldan en az bir kez olmak üzere ve gerekli hallerde Anabilim ve Bilim Dalı Başkanları ile “Bölüm Kurulu” toplantısı yapar ve alınan kararları dekanlığa iletir.
9. Anabilim ve Bilim Dallarının aylık olarak gerçekleşen Akademik Kurul kararlarını değerlendirerek raporlar ve dekana sunar.
10. Mezuniyet ncesi eğitim ile ilgili eğitim-ğretim etkinliklerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesine engel durumların idari anlamda zm için yardımcı olur.
11. Bölümün faaliyet alanına giren lisans derslerinin Bologna bilgilerinin güncel olmasını sağlar.
12. Bölümün faaliyet alanına giren lisans derslerine ait ders notlarının açık erişim sisteminde uygun şekilde yer almasına yardım eder.
13. Her eğitim dönemi sonunda Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının kendi bilim alanları ile ilgili mezuniyet öncesi ve sonrası gelişmeleri sunmalarını ve varsa bu doğrultuda nerileri içeren bir raporu Müfredat Geliştirme Kuruluna sunmalarını sağlar.
14. Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının ile birlikte fakülte web sayfası ve sosyal medya hesaplarıiin bilgi akışını planlar ve destek olur.
15. Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerinin planlanması sağlar ve uygulanmasını destekler.
16. Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevler ile Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapar.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



Ana Bilim ve Bilim Dalı Başkanları:

1. 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.
2. Anabilim/Bilim Dalının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.
3. Performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve taraflara yayınlanmasını sağlar.
4. Anabilim/bilim dalının uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar.
5. Anabilim/bilim dalı çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlar.
6. Anabilim/Bilim Dalı faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.
7. Anabilim ve Bilim Dalının akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlar.
8. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirir.
9. Akademik ve idari personelin görevini yerine getirmesini sağlar.
10. Anabilim ve Bilim Dalının birimlerinin düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlar.
11. Anabilim/Bilim Dalı birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
12. Bölüm toplantısına katılır; bölüm toplantısında alınan kararları Anabilim/Bilim Dalı öğretim üyelerine duyurur.
13. Anabilim/Bilim Dalı öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile dekanlığa bildirir.
14. Anabilim ve Bilim Dalının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerini planlar, uygulanması için dekanlık ile iletişim içinde olur.
15. Anabilim/Bilim dalının tüm personelinin kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapar.
16. Bölümün faaliyet alanına giren lisans derslerine ait ders notlarının açık erişim sisteminde uygun şekilde yer almasını sağlar.
17. Öğretim üyelerinin Rektörlük ve Dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının araştırma/egitim ve hizmet faaliyetlerini izler, bu faaliyetlerin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
19. Öğretim elemanlarının performanslarını izler, gereksinimlerine göre planlamalar yapar.
20. Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.
21. Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanı bilgi güncellemelerini sağlar.
22. Öğretim üyelerinin varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalarını/güncellemelerini sağlar.
23. Öğretim üyelerinin Yıllık Faaliyet Raporunu doldurmasını sağlar ve bunlardan da yararlanarak oluşturacağı Anabilim/Bilim Dalı Yıllık Faaliyet Raporunu bölüm başkanlığına gönderir.
24. Öğretim üyelerinin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmalarını sağlar.
25. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar.
26. Bilim alanı ile ilgili eğitim-öğretimde yenilikleri ve Çekirdek Eğitim Programını takip eder, öğretim üyeleri ile birlikte eğitim kurullarına öneride bulunur.
27. Anabilim/Bilim Dalı seminer ve makale saati ve diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerinin planlanmasına öncülük eder, düzenli yapılmasını sağlar.
28. 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.
29. Düzenli aralıklar ile Anabilim/Bilim dalında araştırma toplantısı düzenler.
30. Öğretim üyelerinin H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) Dekanlığa iletir.
31. Anabilim/Bilim Dalı web sayfasının bilgilerinin güncellenmesini sağlar.
32. Fakülte tanıtım aktivitesinde Anabilim/Bilim Dalını temsilen en az bir öğretim üyesinin görevlendirilmesini sağlar.
33. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını sağlar.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



34. Anabilim/Bilim Dalı ile ilgili bütün belge, evrak ve yazışmaların, arşivlenmesini sağlar.
35. Akademik amaçlı olarak 1 aydan uzun süreli yurt dışına giden ğretim üyelerinin seyahat sonuç raporunu dekanlığa iletir.
36. Eğitim dönemi başında ek derse temel oluşturmak üzere ğretim yeleri derslerini dekanlığabildirir. Ayrıca her ay ek ders çizelgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.
37. Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevler ile Rektörlük/dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.
38. Mezunlar ile iletişimde olur.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



Öğretim Üyesi:

1. Anabilim ve Bilim Dallarının vizyon & misyonuna uygun bir şekilde davranır, üzerine düşen rolü yerine getirir.
2. Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirir.
3. Dekanlıkça, Anabilim ve Bilim Dallarının akademik kurulunca ve/veya Anabilim ve Bilim Dallarının başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirir.
4. Anabilim ve Bilim Dallarının Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip eder. E-posta veya kişisel olarak EBYS ile gelen yazışmaları takip eder.
5. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler.
6. Geçerli mazereti olmadıkça Anabilim ve Bilim Dallarının Akademik Kuruluna katılır.
7. Görevlendirmeleri ile ilgili olarak Anabilim ve Bilim Dalının başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirir.
8. Kurum dışı görevlerini Anabilim ve Bilim Dalının Başkanının bilgisi dâhilinde dekanlığa gönderir.
9. Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında Anabilim ve Bilim Dalının Başkanını bilgilendirir.
10. Lisans ders materyallerini bildirir.
11. Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlar ve gerektiğinde günceller.
12. Yıllık Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurur.
13. YÖKSİS veri girişini düzenli yapar.
14. İstenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurur.
15. Dekanlık tarafından düzenlenen diğer toplantılara katılır.
16. Eğitim dönemi sonunda geri bildirim verir.
17. Derslerine düzenli ve zamanında girer, zamanında bitirir.
18. Derslerini ilgili modül/staj öğrenme kazanımları doğrultusunda uygun düzeyde anlatır.
19. Öğrenci danışmanlığını yönergeye uygun bir şekilde yerine getirir.
20. Eğitim komisyonu görevlerine düzenli olarak katılır, verilen görevleri yerine getirir.
21. Geçerli mazereti olmadıkça Anabilim ve Bilim Dalının seminer ve makale saati vs diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerine katılır.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



İDARİ GÖREV TANIMLARI

Fakülte Sekreteri:

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlar.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
3. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapar.
4. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar.
5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar.
7. Fakülte bünyesinde birim arşiv sorumlusunu belirler, arşiv düzeninin sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar.
8. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
9. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
10. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
11. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenler. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
12. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlar.
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
14. Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini sağlar ve sürekli takibini yapar.
15. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize eder.
16. İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler.
17. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunar.
18. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
19. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
20. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.
21. Fakülteyle ilgili satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimini yapar ve sonuçlandırır.
22. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar ve akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlar.
23. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
24. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
25. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlar, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapar.
26. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
27. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar.
28. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler, denetler.
29. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



30. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlar. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenler. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar.
31. Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar..
32. Fakültede alışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü yapar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
33. Bilgi edinme yasaşı çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
34. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine eder, kapı, pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunur.
35. Bağlı olduğu süreç ile st yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar..
36. Fakülte bünyesindeki amfi, derslik, salon gibi ortamların ders dışı amaçlarla kullanılma taleplerini inceler ve karar verir.
37. Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan görevlerin ve Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirir.
38. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



Dekan Sekreteri (Özel Kalem) :

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenler.
2. Dekana ait dosyaları tutar ve muhafaza eder.
3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler.
4. Davetiye, taziye, tebrik gibi belgeleri hazırlar, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit eder.
5. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.
6. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirir, Dekanın zamanını etkin kullanmasına yardımcı olur.
7. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar, ağırlar.
8. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydeder.
9. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
10. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip eder, sürekli güncel kalmalarını sağlar.
11. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları ve diğer randevularını Dekana hatırlatır.
12. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yaptırır.
13. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
15. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar ve kontrol eder.
16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar.
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
19. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
20. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



Öğrenci İşleri Birimi:

1. Dönem başlamadan hazırlanan akademik takvim taslağının ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.
2. Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve Fakülte Kuruluna sunulması aşamalarında gerekli yazışmalarını sürdürür.
3. Öğrencilerin danışman Öğretim Üyesi listelerini hazırlayarak atamalarını yapar.
4. Öğrencilere ilişkin belgeleri (Transkript, Öğrenci Belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlar.
5. Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.
6. Kurul kararı gerektiren dilekçeleri alır, takip eder, kararlar alındıktan sonra ilgili makamlara ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.
7. Fakülteye yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci ve staj alma talepleri için gerekli yazışmaları yapar ve izler.
8. Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları yapar ve takip eder.
9. Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmalarını yapar.
10. Kayıtlı olan öğrencilerimizin “Öğrenci Bilgi Sistemi” bilgilerini günceller ve ders kayıtlarını yapar.
11. Sınav tarihlerini duyurur, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapar.
12. Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgeleri hazırlar, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.
13. Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin “Öğrenci Bilgi Sistemine” ve “KYK Bilgi Sistemine” işlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.
14. Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapar.
15. Öğrenci listelerini oluşturur.
16. Her blok başında Anabilim ve Bilim Dallarına grup listelerini gönderir.
17. Staj sonlarında bir üst sınıfa geçecek öğrencileri tespit ederek listeye ekler.
18. Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına gönderir
19. İntörn hekimlik sonunda mezun olacakların takibini yapar, işlemlerini hazırlar ve diploma basımı için. Sağlık Bakanlığı'na gönderir.
20. Yıl sonu bütünleme sınavını duyurur.
21. Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Baş Koordinatörü ile koordineli çalışır.
22. Mezuniyet töreni, Önlük Giyme Töreni gibi faaliyetler için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapar.
23. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri hazırlar.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İzmir Tıp Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları



Plan Program ve Bilgi İşlem Birimi:

1. Fakülte internet sayfasında duyuruları yayınlar, içerik ekler, değişiklikleri yapar.
2. Üniversite tarafından kullanımımıza sunulan E-Hizmet uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri tesis eder.
3. Fakülte ile ilgili bilgi sistemlerini ilgilendiren teknik konuları KİYS üzerinden ilgili birimlere bildirir.
4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla olan koordinasyonu sağlar.
5. Fakülte tarafından kullanılan bilgi sistem modülleriyle ilgili gerekli iş ve işlemleri tesis eder. Planlı müfredat hazırlık süreçlerine katılır ve yazılım desteği sağlar.
6. Ders programları ve sınav programlarını öğrencilere duyurulmasını sağlar.
7. Akademik takvimi hazırlar, duyurusunu sağlar ve elektronik ortama geçirir.
8. Ders programı ve sınav programı ile ilgili bilgileri Eğitim Koordinatörüne ve sınıf koordinatörlerine ulaştırır ve gerekli yazışmaları yapar.
9. Eğitim Öğretim Programı hazırlık kurullarında görev yapacak öğretim üyelerini Eğitim Baş koordinatörlüğüne sunmak üzere belirler.
10. Öğretim üye ve elamanlarına sınav programıyla ders programını duyurur.
11. Öğretim üyesi ya da elemanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapamayacakları derslerle ilgili durumu öğrencilere duyurur.
12. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkabilecek, öngörülme program uyumsuzluk ve aksaklıklarının giderilebilmesi için ilgili birimleri haberdar eder.
13. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapar.

Evrak Kayıt Birimi:

1. Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların kayıt etmek, fakülte sekreterine sunmak ve ilgili birime evrakı teslim eder.
2. Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim eder. Gelen evrakları arşivler.
3. Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder. Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı başkanlıklarının elden gidecek evraklarını teslim eder.
4. Kurum dışı ivedi evrakları imza karşılığında ilgili kuruma teslim eder.
5. Öğrenci İşlerinin iş ve işleyişinde gerektiğinde yardımcı olur.
6. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapar.