



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(Bursa Tıp Fakültesi Dekanlığı)
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 15/06/2023

Revizyon No/Tarih:11.02.2025

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Mehmet Demir	Dekan / Prof. Dr.	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Harcama Yetkisini kullanmak, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	Rektör	Doç. Dr. Elif GÜLER KAZANCI Dekan Yardımcısı
Elif GÜLER KAZANCI	Dekan Yardımcısı / Doç. Dr.	Dekan yardımcıları, Dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekanın, görevi başında olmadığı zaman Dekana vekalet etmek, Eğitim ile ilgili kurulan Komisyonlara Başkanlık etmek, Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,	Dekan	Dekan
Muzaffer TIRINK	Fakülte Sekreteri	Kendine verilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek, Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların havalesini yaparak, birim içi yönlendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak, Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, Fakülte kurullarının (Raportörü olarak) gündemlerinin hazırlanması ve alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak, Akademik ve idari personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, Talep edilen tüm (Yıllık, aylık vb. İdari Faaliyet) raporları hazırlamak, Gerçekleştirme yetkisi kullanmak,	Dekan /Dekan Yardımcısı	Sabiha YÖRÜKMAN

		Fakülte Sekreteri; Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından Dekana karşı birinci derecede sorumludur. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.		
Fatih OMAK	4/B Sözleşmeli Büro Personeli	Yasalar (2547, 2914, 657 vb) ve ilgili yönetmelikler ile yönergeler çerçevesinde; Mezuniyet Sonrası (Uzmanlık Eğitimi) Tıp Eğitimi İle İlgili İş ve İşlemleri Yürütmek. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Sağlık Bilimleri Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, Vekalet Görevi Olarak Öğrenci İşleri İle İlgili İş ve İşlemleri yürütmek. Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak,	Fakülte Sekreteri	Sabiha YÖRÜKMAN
Sabiha YÖRÜKMAN	4/B Sözleşmeli Büro Personeli	Yasalar (2547,2914, 657 vb) ve ilgili yönetmelikler ile yönergeler çerçevesinde; Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi İle İlgili İş ve İşlemleri Yürütmek,	Fakülte Sekreteri	Fatma Merve KILIÇ
Fatma Merve KILIÇ	4/B Sözleşmeli Büro Personeli	Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Sağlık Bilimleri Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak,		Sabiha YÖRÜKMAN

../..


Muzaffer TIRINK
Fakülte Sekreteri
SBÜ Bursa Tıp Fakültesi


Prof. Dr. Mehmet DEMİR
SBÜ Bursa Tıp Fakültesi Dekanı