



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE FİZİYOTERAPİ VE
REHABİLİTASYON FAKÜLTESİ
DÖKÜMANTASYON YÖNETİM BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Dökümantasyon Yönetim Birimi Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlenmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma esasları; belgelerin dökümantasyonu ve arşivlenmesine yönelik işlerin yürütülmesini sağlayacak olan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Dökümantasyon Yönetim Birimi oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Yönetim Kurulu E- 49476486 sayılı ve 31.11.2023 tarihli Fakülte Komisyon ve Koordinatörlük görevlendirme konulu yazına istinaden oluşturulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma usul ve esaslarında geçen;

- Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,
- Fakülte: Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesini,
- Koordinatörlük: Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Dökümantasyon Yönetim Birimini
- Dekan: Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Dekanını,
- Başkan: Dökümantasyon Yönetim Birimi Başkanını,
- Üyeler: Dökümantasyon Yönetim Birimi üyelerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlük Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Koordinatörlüğün Oluşturulması

MADDE 5- (1) Koordinatörlük,

- Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Koordinatörlük üyelerinin faaliyet süresi 3 yıldır.
- Koordinatörlük başkanı ve üyeleri web sitesinde ilan edilir.

Koordinatörlüğün Yönetim Organları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük yönetim organları komisyon başkanı ve üyelerden oluşur.

Koordinatörlüğün Çalışma İlkeleri

MADDE 7- (1) Koordinatörlük ilk toplantısında kendi üyeleri arasından akademik hiyerarşi içerisinde bir başkan ve bir başkan vekili seçer.

(2) Dökümantasyon Yönetim Birimi, toplantılarını belirlediği günlerde yapar.

- (3) Dökümantasyon Yönetim Birimi Başkanı, gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak birimi toplantıya çağırabilir.
- (4) Dökümantasyon Yönetim Birimi, her dönem en az 1 kez olmak üzere yıl içerisinde en az 2 toplantı yapar.
- (5) Toplantı kararlarını Dökümantasyon Yönetim Birimi dosyasında arşivler.

Koordinatörlüğün Görevleri

- MADDE 8-** (1) Fakülte arşivinin düzenlenmesi çalışmalarından sorumludur.
- (2) Arşivin ayıklama, düzenlenme ve imha etme görevlerini yerine getirir.
- (3) Bölümün arşivinde yer alan sınav evraklarının, kurum içi /kurum dışı yazışmalarının ve staj dosyalarının bir araya getirilmesi, tasnif edilmesi, takibinin yapılması ve kaydının tutulmasından sorumludur.
- (4) Dönem içinde yapılan sosyal etkinliklere ait katalog, broşür, kitap ve CD gibi materyallerin arşivde muhafaza edilmesinden sorumludur.

Koordinatörlük Başkanının Görevleri

- MADDE 9-** (1) Koordinatörlüğü temsil etmek ve koordinatörlük çalışmalarını yönetmek.
- (2) Koordinatörlük çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- (3) Koordinatörlüğün belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.
- (4) Koordinatörlük toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre koordinatörlüğü özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.
- (5) Koordinatörlükle ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları koordinatörlük kararıyla yönetime bildirmek.

Koordinatörlük Üyelerinin Görevleri

- MADDE 10-** (1) Koordinatörlüğün belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

- MADDE 11-** (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Koordinatörlük tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

- MADDE 12-** (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 13:** (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Koordinatörlük Başkanı yürütür.