

	T.C.	
	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	
	GÜLHANE FİZYOTERAPİ VE	
	REHABİLİTASYON FAKÜLTESİ	

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İŞ TANIMLARI

Ankara, 2026

İÇİNDEKİLER

GÜLHANE FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI.....	5
İŞ UNVANI: DEKAN.....	6
İş Tanımı.....	6
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	6
İŞ UNVANI: DEKAN YARDIMCISI.....	8
İş Tanımı.....	8
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
İŞ UNVANI: ANA BİLİM DALI BAŞKANI.....	13
İş Tanımı.....	13
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	13
İŞ UNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ.....	14
İş Tanımı.....	14
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	14
İŞ UNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ.....	15
İş Tanımı.....	15
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	15
İŞ UNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ.....	16
İş Tanımı.....	16
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	16

İŞ UNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ.....	16
İş Tanımı.....	16
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	17
İŞ UNVANI: DEKAN SEKRETERİ.....	18
İş Tanımı.....	18
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	18
İŞ UNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ.....	19
İş Tanımı.....	19
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	19
İŞ UNVANI: MALİ İŞLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ.....	21
İş Tanımı.....	21
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	21
İŞ UNVANI: PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ.....	23
İş Tanımı.....	23
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	23
İŞ UNVANI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ BİRİMİ İDARİ PERSONEL.....	25
İş Tanımı.....	25
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	25
İŞ UNVANI: YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ.....	26
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	26
İŞ UNVANI: KOMİSYON BAŞKANI /KOORDİNATÖR.....	27
İş Tanımı.....	27
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	27

KISALTMALAR

BKYS:	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi
EBYS:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ÖSYM:	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
SGK:	Sosyal Güvenlik Kurumu
YÖK:	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS :	Yükseköğretim Bilgi Sistemi

Organizasyon Yapısı



İŞ UNVANI: DEKAN

İş Tanımı:

Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi'nin en üst derecede yöneticisidir.

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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, tüm akademik ve idari personel ile paylaşır ve gerçekleşmesi için motive eder,
2. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli, etkili ve düzenli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Fakülte'deki bölümler arası koordinasyonu sağlar
3. Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlar,
4. Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 aylık periyotlarda gerçekleştirir ve günceller,
5. Güncel mevzuatı takip ederek idari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
6. Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı gerçekleştirir,
7. Fakültenin uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder,
8. Fakülte'de öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
9. Öğrenciler ile toplantılar düzenler, öğrencilerin Fakülte ile ilgili taleplerini dikkate alır ve çözüm üretir,

10. Fakültenin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerekirse üst yönetime iletir,
11. Fakültede öğrencilerin bilimsel faaliyetlere aktif katılımını teşvik eder,
12. Yeni gelen öğrencilere ilgili bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlar,
13. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor verir,
14. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
15. Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait Fakülte akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar,
16. Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,
17. Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanır,
18. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
19. Yönetim fonksiyonlarının etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar,
20. Rektör ve Rektör Yardımcılarının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
21. Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur. Rektör'ün vereceği alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Üst Yöneticileri: Rektör, Rektör Yardımcıları

Ast Unvanları: Dekan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Bürosu, Tüm İdari Personel

İŞ UNVANI: DEKAN YARDIMCISI

İş Tanımı:

Dekana çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer (1).

Dekan yardımcısı haftada asgari beş saat ders vermekle yükümlüdür (1).

Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

1. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
2. Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
5. Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,
6. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
7. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
8. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
9. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
10. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,

11. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
13. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
14. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
15. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
16. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
17. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
18. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
19. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
20. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
21. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
22. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
23. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
25. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,

26. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur,
27. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. Akademik personelin kadro atamaları ile ilgili yazışmalarını takip etmek,
3. Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını takip etmek,
4. Sınıflar için derslik planlamalarını yapmak,
5. İdari ve akademik personelin çalışma odaları ve yerleşim planını organize etmek,
6. Çalışma odaları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
7. Bilgi işlem ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
8. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
9. Yapı İşleri ile ilgili işleri yürütülmesini sağlamak,
10. Laboratuvar ve derslikler ile ilgili eğitim araç-gereçleri ve gereksinimlerini belirlemek ve teminini organize etmek,
11. Ana bilim dallarından gelen talepler doğrultusunda öğrenci klinik uygulama alanlarının planlanması için gerekli yazışmaları organize etmek,
12. Öğrenci kulüplerini ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
13. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
14. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
15. Fakültenin dergi, bülten vb. elektronik / basılı yayınları ile ilgili işlerini organize etmek,
16. Fakültenin sorumluluğunda olan İlmi Hüviyet Sınavı, Denklik ile ilgili işlemleri organize etmek,
17. Akademik ve idari personelin hastalık, senelik, kongre vb. izinlerini takip etmek,
18. İş güvenliği ve iş sağlığı eğitimlerini planlamak,
19. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu konuda yapılacak toplantılara başkanlık etmek,

20. Fakülte kurulu ve yönetim kurulu vb. toplantıların organize edilmesini ve gerekli yazışmaların takibini yapmak,
21. Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
22. Fakültenin idari işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için Fakülte Sekreterliği ile iş birliği içinde akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
23. Fakültenin web sayfasının güncel tutulmasını ve takibini sağlamak,
24. Fakülte evrakının arşivlenmesini takip etmek,
25. Fakülteye yeni başlayan öğrencilere yönelik oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
26. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek,
27. Görev alanına giren konularda komisyon çalışmalarının takibini yapmak,

- *Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu*
- *Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu*
- *Mezun İzleme Komisyonu*
- *Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu*
- *Stratejik Planlama Komisyonu*
- *Uluslararası İlişkiler Birim Koordinatörlüğü*
- *Web ve Sosyal Medya Koordinatörlüğü*
- *Yayın Komisyonu*

28. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak (3).

Dekan Yardımcılarının Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) Kapsamındaki Görev ve Sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
2. Sorumlu olduğu birimlerde üniversite stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
3. BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumluluklarını tanımlamak,
4. BKYS'nin performansının gözden geçirilmesi amacıyla düzenlenen toplantılara katılmak,
5. Üniversitedeki çalışmaların Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamında bütünlük içerisinde gerçekleştirilmesine katkı sağlamak (3).

Üst Yöneticileri: Dekan

Ast Unvanları: Ana Bilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Tüm İdari Personel

İŞ UNVANI: ANA BİLİM DALI BAŞKANI

İş Tanımı:

Ana bilim dalı başkanı, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyeleri de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Ana bilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir (2).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Ana bilim dalı kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek,
2. Ana bilim dalı iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları sağlamak,
3. Ana bilim dalı tarafından planlanan eğitim-öğretim ve araştırma proje faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlamak,
4. Ana bilim dalındaki öğretim elemanlarının akademik gelişimlerini bilimsel ve sosyal etkinliklerle desteklemek,
5. Sorumluluğu altındaki ana bilim dalı ile ilgili sorunları/önerileri dekanlığa yazılı olarak bildirmek,
6. Fakültenin komisyonları tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
7. Ana bilim dalı faaliyet raporunu hazırlamak ve dekanlığa sunmak,

Ana bilim dalı başkanı, kendi ana bilim dalı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup dekanlığa karşı sorumludur (2).

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları

Ast Unvanları: Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri

İŞ UNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ

İş Tanımı:

Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir (1).

Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent: Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış olan ve akademik unvana sahip kişidir.

Öğretim üyeleri haftada asgari on saat ders vermekle yükümlüdür (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek (1),
2. Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak (1),
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, YÖK kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek (1),
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek (1),
5. YÖK Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak (1).

Öğretim üyesi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup, ilgili ana bilim dalı başkanına karşı sorumludur (1,2).

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanı

Ast Unvanları: Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri

İŞ UNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

İş Tanımı:

Fakültede okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde YÖK kanunu uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devam etmelerinin yararlı görüldüğü durumda aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır (1).

Öğretim görevlisi haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte tarafından görevlendirildiği derslerin işleyişini planlamak ve sürdürmek,
2. Lisans öğrencilerine akademik danışmanlık yapmak ve akademik gelişimlerini desteklemek,
3. Fakültenin ve ana bilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde görev almak,
4. Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatörlüklerdeki iş ve işlemleri yürütmek,
5. Üst yöneticilerinin alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Öğretim görevlisi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup ilgili ana bilim dalı başkanı ve dekana karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanı

Ast Unvanları: Yok

İŞ UNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İş Tanımı:

Araştırma görevlileri, araştırma, inceleme ve uygulamalarda yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır. Araştırma görevlileri ilgili ana bilim dalı başkanlarının önerisi ve dekanın olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakültenin ve ana bilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürdürülmesinde görev almak,
2. Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatörlüklerdeki iş ve işlemleri yürütmek,
3. Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmak.

Araştırma Görevlisi, ana bilim dalı başkanına ve dekana karşı

sorumludur. **Üst Yöneticileri:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Ana Bilim

Dalı Başkanı **Ast Unvanları:** Yok

İŞ UNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

İş Tanımı:

Her fakültede dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır (1).

Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
 2. Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak,
 3. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
 4. İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,
 5. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
 6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,
 7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb. kurullara raportörlük yapmak,
 8. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
 9. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,
 10. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
 11. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
 12. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,
 13. Kılıf kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak,
 14. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
 15. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
 16. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- Fakülte sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları

Ast Unvanları: Tüm İdari Personeller

İŞ UNVANI: DEKAN SEKRETERİ

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak fakülte faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin dekanın görüşmelerini, kabullerini ve diğer işlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek Davetiye, taziye, tebrik gibi belgeleri hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
5. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
6. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını etkin kullanmasına yardımcı olmak.
7. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak.
8. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
9. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
10. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
11. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları ve diğer randevularını Dekana hatırlatmak.
12. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yaptırmak.

13. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
15. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları: Yok

İŞ UNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerekli tüm faaliyetlerin etkili ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,
2. Fakültemizdeki bölümlerin müfredatlarının tanımlanması, intibaklarının yapılması,
3. Öğrenci Bilgi Sistemi OBS giriş şifrelerini vermek.
4. Sınav işlemleri (Mezuniyete üç ders-tek ders-bütünleme) başvuru dilekçelerini işleme alarak takibini yapmak,
5. Sınav notlarına itiraz eden öğrencilerin dilekçelerini işleme alarak gerekli yazışmaları yapmak,
6. Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin takibini yapmak,
7. Kayıt silme ve kayıt dondurma dilekçeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
8. Öğrenci Mezuniyet Durumu Bildirir belgelerini hazırlamak,
9. Af ile gelen öğrencilerin başvuru ve kayıt iş ve işlemlerini yapmak,

10. Yaz okulu iş ve işlemlerini takip etmek,
11. Staj için müracaat eden öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak,
12. Dikey geçişle ve Yatay geçişle gelen öğrenciler ile yeni kayıtlarının ve muafiyet işlemlerinin yapılması.
13. Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
14. Öğrenci Disiplin ve Soruşturma iş ve işlemlerinin takibinin yaparak tutanak altına alınmasını sağlamak,
15. Diploma defterine bilgilerin eksiksiz kaydını yapmak,
16. Çıkış belgesi ve Diploma kayıt işlemlerini yapmak,
17. İkinci nüsha diploma basılması işlemlerini yapmak,
18. Kurum içi ve kurum dışı burs işlemlerini yürüterek, öğrencilerin yazı ile ilgili yere bildirilmesinin sağlanması ve web ortamında duyuru işlemlerini yapmak,
19. Erasmus Öğrenci Değişim Programları kapsamında işlemlerin yapılması ve takibini sağlamak,
20. Ders Kataloglarının, Ders Programlarının, Sınav Programlarının kontrolü ve takibini yapmak,
21. Danışman atama işlemlerini yapmak,
22. Açılan derslere görevlendirilen akademisyenlerin tanımlanması ve mail, öbs tanımlamaları yapmak,
23. Ders Açma-Kapama işlemlerini ve ders programlarının derslik programına işlenmesini yapar.
24. Öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği sertifikası ile ilgili İSG Koordinatörlüğü ile yazışmalarını sağlamak, öğrencilere sertifikaların teminini sağlamak,
25. Ders programlarının ÖBS ve ÜBS' ye girmek,
26. Fakülte Sınav programlarını hazırlamak ve yayımlamak,
27. Öğrenci işleri görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumlu olmakla birlikte üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları: Yok

İŞ UNVANI: MALİ İŞLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yöneticileri tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak mali işlemleri mevzuata göre yürütür (3).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Akademik Personele ait maaş, ek ders ödemeleri, final sınav ödemesi, jüri görevlendirme ödemesi Banka Promosyon ödemesi için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,
2. Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak,
3. Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
4. Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak
5. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
6. Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
7. Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,
8. Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,
10. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
11. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,

12. Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili yerlere işlenmesini sağlamak.
13. Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.
14. Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
15. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır,
16. Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
17. Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
18. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
19. Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapar,
20. Staja çıkan öğrencilerin SGK işlemlerini **yapmak**,
21. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapar,
22. Alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,
23. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi hazırlamak,
24. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
25. Satın alma yönetimini belirleyerek evrakların düzenlenmesini sağlamak,
26. Doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapmak,
27. Teklif dosyasını hazırlayıp, tekliflerin toplanmasını ve değerlendirmesini yapmak.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları: Yok

İŞ UNVANI: PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yöneticileri tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve güvenli şekilde arşivlenmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Akademik Kadro ilan ve Atama ile ilgili işlemleri yürütmek.

1.1 Kadro Atamaları

İlk Atama, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Doktora Öğretim Üyesi, Doçent, Profesör, Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları.

1.2 Görev Atamaları

Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcılığı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Kurulu Üyelikleri, Fakülte Yönetim Kurulu Üyelikleri, Üniversite Senato Temsilciliği.

2. Görev Süresi Uzatma ile ilgili İş ve İşlemlerini yürütmek.

Doktora Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Uzman ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

3. Akademik ve İdari Kadrolara İlişkin İptal-İhdas ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

4. Akademik ve İdari Personel Terfi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

5. Akademik ve İdari Personel Nakil ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

6. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

(2547 sayılı Kanun'un 37, 38, 39. Maddeleri)

7. Ders Görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(2547 sayılı Kanun'un 31, 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddeleri)

8. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

9. Adaylık Kaldırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
10. Disiplin Soruşturması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
11. Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
12. Akademik ve İdari Personelim Görevden Ayrılma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
13. Akademik ve İdari Personelin istifa ile ilgili işlemlerini yürütmek.
14. Akademik ve İdari Personelin Askerlik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
15. Akademik ve İdari Personelin Emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
16. Tahsil Değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
17. Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
18. Pasaport ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
19. İzin ve Rapor ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
20. Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
21. Bilimsel Etkinlikleri ve Yayınları Özendirme Desteği (BEYÖD) ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
22. Uluslararası Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (UBED) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
23. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Gündemini Hazırlamak ve Kararları yazma ile ilgili iş ve işlemlerini yönetmek.
24. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanarak güncel halini sağlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
25. İlmi Hüviyet Tespit Sınavı ile ilgili başvuru işlemleri, komisyonların oluşturulması sınav ve sınav sonrası iş ve işlemleri yürütmek.
26. Fakültemiz web sayfası ile ilgili Personel İşleri Birimi ile ilgili haber duyuru ve gerekli hallerde güncellemelerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
27. SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerini Düzenleme ve Aktivasyon ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
28. Hizmet Takip Programı Güncellemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

29. Evrak Dosyalama İşlemleri ve Personel Özlük Dosyalarının Muhafazası ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

30. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmakla birlikte üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları: Yok

İŞ UNVANI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yöneticileri tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak fakültenin Taşınırın giriş ve çıkışına ait kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yaparak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri harcama yetkilisine bildirir.
2. Taşınır malların kontrollü bir şekilde teslim alınmasını ve depoya yerleştirilmesini sağlar.
3. Muayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırın kontrollü teslim alır ve bunların kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
4. Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına destek olur.
5. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol eder ve arızalarını giderir.
6. Taşınır işlemle ilgili her türlü dokümanı ve tutanağı kayıt altına alarak arşivler.
7. Depodan malzeme istendiğinde Malzeme İstek Formlarının tanzim edilmesine istinaden talep edilen malzemeyi sağlar.
8. Depoları aranılan malzemeyi kolayca bulunacak şekilde düzenler ve eksik malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar.

9. Tüketime verilen malzemelerin TİF' ini düzenleyerek çıkış kaydını yapar.
10. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanmasını sağlar.
11. Taşınır sistemde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerini barkotlar ve kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar.
12. Kişisel odalar, sınıflar ve koridor gibi ortak kullanım alanında bulunan taşınır malzemeler için Dayanıklı Taşınır listesi oluşturarak ilgili kişilere zimmetler.
13. Fakülteden ayrılan personelin üstünde zimmetli olan demirbaşı kontrol ederek teslim alır.
14. Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ve döküm cetvellerini Strateji Daire Başkanlığına bildirir.
15. Taşınır kayıt yetkilisi görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumlu olmakla birlikte üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
16. Fakülte içerisindeki iletilen teknik konularda (derslik ve amfi ekipmanları) sorun tespitini yaparak gerekiyorsa ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak,

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları: **Yok**

İŞ UNVANI: YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici bir malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları

- silme. Pencere kenarı kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
4. Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak,
 5. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
 6. Çevre düzenlemesi yapmak,
 7. Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
 8. Merkez çay ocağının tertip ve düzenini sağlamak,
 9. Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
 10. Günlük çöpleri toplamak,
 11. Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları: Yok

İŞ UNVANI: KOMİSYON BAŞKANI /KOORDİNATÖR

Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesinde Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu olmak üzere iki kurul, 5 koordinatörlük (Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü, Erasmus Birim Koordinatörlüğü, Farabi Birim Koordinatörlüğü, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü, Mevlana Birim Koordinatörlüğü) ve 10 komisyon (Afet ve Acil Yardım Komisyonu, Birim Akademik teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, Burs Komisyonu, Disiplin Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Kalite Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu, Mezuniyet ve Mezun İzleme Komisyonu, Staj Komisyonu, Tanıtım, Web Sitesi ve Sosyal medya Komisyonu, Muafiyet ve İntibak Komisyonu) bulunmaktadır.

Komisyon Başkanının/Koordinatörün Görevleri

1. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
2. Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
3. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak,
4. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
5. Komisyon ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma gibi konuları

komisyon kararıyla Fakülte Yönetimine bildirmek,

6. Her bir yılın sonunda komisyon faaliyet ve etkinlikler raporunu hazırlamak ve Dekanlığın onayına sunma.

Sekreterin Görevleri

1. Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatırılarak saklanması ve Komisyon Dosyasında tutulmasını sağlamak,
2. Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,
3. Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek,
4. Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

KAYNAKLAR

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Tarih: 06.11.1981 Resmî Gazete Sayısı: 17506. Erişim adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği. Tarih: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609. Erişim adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=10127&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5>