



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Dekan	<p>Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, tüm akademik ve idari personel ile paylaşır ve gerçekleşmesi için motive eder,</p> <p>Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli, etkili ve düzenli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Fakülte'deki bölümler arası koordinasyonu sağlar,</p> <p>Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlar,</p> <p>Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 aylık periyotlarda gerçekleştirir ve günceller,</p> <p>Güncel mevzuatı takip ederek idari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,</p> <p>Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı gerçekleştirir,</p> <p>Fakültenin uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder,</p> <p>Fakülte'de öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,</p> <p>Öğrenciler ile toplantılar düzenler, öğrencilerin Fakülte ile ilgili taleplerini dikkate alır, çözüm üretir,</p> <p>Fakültenin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerekirse üst yönetime iletir,</p>	Rektör	*****



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAğILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Dekan	<p>Fakültede öğrencilerin bilimsel faaliyetlere aktif katılımını teşvik eder,</p> <p>Yeni gelen öğrencilere ilgili bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlar,</p> <p>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor verir,</p> <p>İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,</p> <p>Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait Fakülte akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar,</p> <p>Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,</p> <p>Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözetererek kullanır,</p> <p>Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,</p> <p>Yönetim fonksiyonlarının etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar,</p> <p>Rektör ve Rektör Yardımcılarının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,</p> <p>Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur. Rektör'ün vereceği alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</p>	Rektör	*****



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Dekan Yardımcısı	<p>Dekanın verdiği görevleri yapmak,</p> <p>Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,</p> <p>Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</p> <p>Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,</p> <p>Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,</p> <p>Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,</p> <p>Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,</p> <p>Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,</p> <p>Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,</p>	Dekan	*****



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAğILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

*****	Dekan Yardımcısı	<p>Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,</p> <p>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,</p> <p>Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,</p> <p>Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,</p> <p>Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</p> <p>Bölgüler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,</p> <p>Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,</p> <p>Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,</p> <p>Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,</p> <p>Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,</p>	Dekan	*****
-------	------------------	---	-------	-------



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Dekan Yardımcısı	<p>Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek,</p> <p>Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,</p> <p>Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,</p> <p>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,</p> <p>Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,</p> <p>Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p> <p>İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</p>	Dekan	*****



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Ana Bilim Dalı Başkanı	Ana bilim dalı kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek, Ana bilim dalı iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları sağlamak, Ana bilim dalı tarafından planlanan eğitim-öğretim ve araştırma projefaaliyetlerinin sürdürülmesini sağlamak, Ana bilim dalındaki öğretim elemanlarının akademik gelişimlerini bilimsel vesosyal etkinliklerle desteklemek, Sorumluluğu altındaki ana bilim dalı ile ilgili sorunları/önerileri dekanlığa yazılı olarak bildirmek, Fakültenin komisyonları tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak, Ana bilim dalı faaliyet raporunu hazırlamak ve dekanlığa sunmak.	Dekan / Dekan Yardımcısı	*****



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Öğretim Üyesi	<p>Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</p> <p>Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,</p> <p>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,</p> <p>Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,</p> <p>YÖK Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak.</p>	Dekan / Dekan Yardımcıları / Ana Bilim Dalı Başkanı	*****
*****	Öğretim Görevlisi	<p>Fakülte tarafından görevlendirildiği derslerin işleyişini planlamak ve sürdürmek,</p> <p>Lisans öğrencilerine akademik danışmanlık yapmak ve akademik gelişimlerini desteklemek,</p> <p>Fakültenin ve ana bilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde görev almak,</p> <p>Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatörlüklerdeki iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>Üst yöneticilerinin alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</p>	Dekan / Dekan Yardımcıları / Ana Bilim Dalı Başkanı	*****



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Araştırma Görevlisi	Fakültenin ve ana bilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürdürülmesinde görev almak, Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatörlüklerdeki iş ve işlemleri yürütmek, Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmak.	Dekan / Dekan Yardımcıları / Ana Bilim Dalı Başkanı	***** **