



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIK GÖREV TANIMLARI**



<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>DEKAN</b>
<b>ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	Rektör
<b>TANIM:</b>	Sağlık Bilimleri 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
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte ve Yönetim Kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>2. Fakülte disiplin soruşturmalarını yürütmek,</li><li>3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,</li><li>5. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>6. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>7. Fakülte Yönetim Kurulu'nda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,</li><li>8. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve var olan sorunları çözüme kavuşturmak,</li><li>9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,</li><li>10. Fakültenin idari ve akademik personelinin gelişimi için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak,</li><li>11. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,</li><li>12. Fakülte bölümlerinin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların</li></ol>

	<p>yapılmasını sağlamak,</p> <p>13. Fakülte'nin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>14. Fakülte fiziki ortamı ile ilgili sorunları çözüme ulaştırmak, Fakülte yerleşkesinde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</p> <p>15. Üniversite senatosunda Fakülteyi temsilen katılmak,</p> <p>16. Yıllık fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>17. Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır</p>
--	---

SBF



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCILIĞI GÖREV TANIMLARI**



<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>DEKAN YARDIMCISI</b>
<b>ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan
<b>TANIM:</b>	Dekan kendisine 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. Dekan'ın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan tarafından verilen işleri yapmak,</li><li>2. Dekanın izinli olduğu zamanlarda vekâlet etmek,</li><li>3. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer almak,</li><li>4. Astında ki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olup Dekana karşı sorumludur.</li></ol>
<b>Onaylayan:</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b> <b>Dekan</b>	



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMLARI**



GÖREV TANIMI	FAKÜLTE SEKRETERİ
ÜST YÖNETİCİLERİ	Dekan
TANIM:	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, fakültenin idari yönetim ile ilgili işleri yürütür.
TEMEL GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları birimin kurullarında raportörlük yapmak,</li><li>2. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi yapmak ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>3. Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmasını sağlamak,</li><li>4. Ödeme emri belgesini düzenlemek ve ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrolünü yapmak.</li><li>5. Gizli yazıların hazırlanmasını sağlamak,</li><li>6. Kadro takip ve çalışmalarını yürütmek,</li><li>7. Fakülte tarafından düzenlenen tören ve toplantıları organize etmek,</li><li>8. Fakültenin iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı korumasını ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, kışkırtma vb.),</li><li>9. Gelen giden evrakları titizlikle takip etmek ve dağıtımını yapmak,</li><li>10. Birimlere uygun personel görevlendirmesini yapmak,</li><li>11. Bütçe çalışmalarını yaparak bütçe ve döner sermaye bütçesini hazırlamak,</li><li>12. EBYS, HİTAP, OBYS, YOKSİS v.b. otomasyon sistemleri, kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanmak,</li><li>13. Fakülteye alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,</li><li>14. Fakültenin iç ve dış tüm idari işlerini yürütmek,</li><li>15. Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlamak,gerekli denetim ve gözetimi yapmak,</li><li>16. Fakülte, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarını organize etmek, gündemi hazırlamak ve raportörlük yapmak,</li><li>17. Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek,</li><li>18. Disiplin Kurullarından çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>19. Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin</li></ol>

yürütülmesini sağlamak,

20. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
21. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
22. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,
23. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,
24. Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek,
25. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
26. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak,
27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını sağlamak,
28. Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme giriş ve çıkışının denetimini yapmak,
29. ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

**Genel İşler**

1. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer almak,
2. Üst yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

**Onaylayan:**

**Prof. Dr. Asiye AKYOL**

**Dekan**



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANLARI GÖREV TANIMLARI**



<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANLIĞI</b>
<b>ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan
<b>TANIM:</b>	Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte Kurulu'na Bölüm adına katılmak,</li><li>2. Bölümün tüm düzeylerde eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,</li><li>3. Öğretim elemanlarının akademik gelişimi için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,</li><li>4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,</li><li>5. Bölüm Kurulunun düzenli toplanmasını sağlamak ve Kurul'a başkanlık yapmak, alınan kararları gerekli ise dekanlığa bildirmek ve arşivlemek,</li><li>6. Bölüm komisyon faaliyetlerini planlamak ve izlemek, gerekli ise bölüm komisyon toplantı raporlarını Dekanlığa iletmek,</li><li>7. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek planlamalarını içeren raporu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretim ve diğer ihtiyaçlarını Fakülte yönetimine yazılı olarak bildirmek,</li><li>9. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın aksatılmadan yapılmasını sağlamak</li><li>10. Eğitim öğretim dönemi başlamadan ders görevlendirmelerini Akademik Bölüm Kurulu kararı ile yapılmasını sağlamak</li><li>11. Bölümün kalite ve akreditasyon sürecini yönetmek, strateji raporlarının hazırlanmasını sağlamak</li><li>12. Bologna sürecine ilişkin bilgi paketlerinin güncelliğinin korunmasını sağlamak</li><li>13. Görevde olmadığı süreler için vekalet bırakmak.</li></ol>
<b>Onaylayan:</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b> <b>Dekan</b>	



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI GÖREV**  
**TANIMLARI**



<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>ANABİLİM DALI BAŞKANI</b>
<b>ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Bölüm Başkanı
<b>TANIM:</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda lisansüstü eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkili ve verimli olarak yürütmek üzere anabilim dalı ile ilgili faaliyetlerinden sorumlu öğretim üyesidir.
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütmek,</li><li>2. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Bu kapsamda; İlgili Anabilim dalı programlarına ait müfredatların hazırlanması, güncellenmesi, haftalık programların yapılması, sürdürülmesi ile gerekli ders görevlendirmelerinin, anabilim dalı öğretim elemanlarının görüşlerini alınarak yapılmasını sağlamak,</li><li>3. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanı'na sunmak,</li><li>4. Anabilim dalındaki her bir öğrenci için yönetmelik ve akademik dereceyi de göz önünde bulundurarak öğretim üyeleri arasında danışman belirler ve Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>5. Lisansüstü eğitim programında öğrenciler yeterlik jürilerinin oluşturulması, sınavların yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Anabilim dalının öğretim elemanı ihtiyacını belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,</li><li>7. Her akademik dönem ya da yılda lisansüstü mülakat sınavlarını gerçekleştirmek,</li><li>8. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,</li><li>9. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme, akreditasyon çalışmaları ile stratejik planı oluşturarak sürdürülmesini sağlamak,</li><li>10. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,</li><li>11. Anabilim dalında European Credit Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak Diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak,</li><li>12. Enstitü Müdürlüğü ile eşgüdüm içinde çalışmak ve Anabilim Dalı toplantılarında Anabilim Dalı'nı temsil etmek,</li><li>13. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü</li></ol>

yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

**Onaylayan:**  
**Prof. Dr. Asiye AKYOL**  
**Dekan**

\*Dayanak: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. Tarih: 6/11/1981 Resmi Gazete Sayısı: 17

SBF





**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV TANIMLARI**



<b>ÖĞRETİM ÜYELERİ</b>	
<b>GÖREV TANIMI</b>	<p>Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapan, Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.</p> <p>Öğretim üyeliği:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Profesör:</b> En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.</li><li>• <b>Doçent:</b> Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.</li><li>• <b>Doktor Öğretim Üyesi:</b> Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış olan ve akademik unvana sahip kişidir</li></ul> <p>Öğretim Üyeleri haftada asgari on saat ders vermekle yükümlüdür.</p>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</li><li>2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,</li><li>3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda danışmanlık yapmak, yol göstermek, rehberlik yapmak,</li><li>4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,</li><li>5. YÖK Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li><li>6. Bölümün ve anabilim dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin planlanması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinde anabilim dalı başkanına ve bölüm başkanına yardım etmek, görüş bildirmek,</li><li>7. Bölüm ve anabilim dalındaki öğretim görevlisi ve araştırma görevlilerinin akademik gelişmelerini desteklemek,</li><li>8. Yüksek Lisans ve Doktora programında tez danışmanlığı yapmak,</li><li>9. Tez savunma ve doktora yeterlilik sınavlarında jüri üyeliği yapmak,</li><li>10. Görevlendirildiği derslerin içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılarak, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>11. Bölümün ve anabilim dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin planlanması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinde görüş bildirmek, görev almak</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Öğrencilere ve Araştırma görevlilerine danışmanlık yapmak,</li><li>13. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,</li><li>14. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li><li>15. Anabilim dalındaki öğretim görevlilerinin ve öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini desteklemek,</li><li>16. Yüksek Lisans ve Doktora programında tez danışmanlığı yapmak,</li><li>17. Tez savunma ve doktora yeterlilik sınavlarında jüri üyeliği yapmak,</li><li>18. Görevlendirildiği bölüm ve fakülte kurul, komisyon ve koordinatörlüklerinde ki işleri yürütmek,</li><li>19. Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve YÖK, ÜAK ve TÜBİTAK tarafından verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,</li><li>20. Dekan ve diğer üst yöneticiler tarafından verilen fakülte ve alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.</li></ol>
<b>Onaylayan</b> <b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>	



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV TANIMLARI**



<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>	
<b>GÖREV TANIMI</b>	Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapan, Kanun 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 öğretim elemanlarıdır.
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirlenen amaçlara ve 31. maddelerde belirlenen görev tanımlamasına uygun hareket etmek,</li><li>2. Fakülte yönetimi, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından verilecek alanı ile ilgili görevleri yapmak,</li><li>3. Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı komisyonlarında görev almak,</li><li>4. Sorumlusu olduğu derslerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>5. Öğrencilere rehberlik vermek ve danışmanlık yapmak,</li><li>6. Akademik takvimde belirtilen görevlerini zamanında yapmak,</li><li>7. Bölümün ve anabilim dalının lisans düzeyindeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin planlanması ve buna uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesinde üzerine düşen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,</li><li>8. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak,</li><li>9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>10. Üst yöneticileri tarafından alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,</li></ol>
<b>Onaylayan</b> <b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>	

\***Dayanak:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. Tarih: 6/11/1981 Resmi Gazete Sayısı: 17



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV TANIMLARI**



<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b>	
<b>GÖREV TANIMI</b>	Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapan, Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>14. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirlenen amaçlara ve 33. maddelerde belirlenen görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li><li>15. Fakülte yönetimi, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından verilecek alanı ile ilgili görevleri yapmak</li><li>16. Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı komisyonlarında görev almak.</li><li>17. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</li><li>18. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak.</li><li>19. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak.</li><li>20. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>21. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek.</li><li>22. Doktorasını tamamlamış olanlar talep üzerine ve üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi halinde haftada on iki saati doldurmak kaydıyla üzerine on saate kadar ders vermek</li><li>23. Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak</li></ol>
<b>Onaylayan</b> <b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>	

\***Dayanak:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. Tarih: 6/11/1981 Resmi Gazete Sayısı: 17



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



<b>Birim adı</b>	<b>ÖZEL KALEM</b>
<b>Üst Yöneticileri:</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
<b>İş Tanımı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, dekanlığın idari yönetim ile ilgili işleri yürütür.
<b>Görev Yetki ve sorumluluklar</b>	Dekanlığın idari işlerini yürütmektir.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte dekanının görüşme ve taleplerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.</li><li>2. Dekanlığın kurumiçi, kurumlararası, özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir, görüşmelerini ayarlar.</li><li>3. Dekanlığın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Dekanlığın kurum içi ve kurumlararası randevularını düzenler.</li><li>5. Dekanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6. Dini ve milli Bayramlarda, özel günlerde dekanlığın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını yapar.</li><li>7. Dekanlığın Bölüm/ Anabilim dalı Başkanlıkları toplantılarının raporlarını düzenler.</li><li>8. Dekanlığa sunulan evrakların dekan tarafından imzalanmasını sağlar.</li><li>9. Dekanlığın yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere duyurulmasını sağlar.</li><li>10. İlgili yönetim kurulu kararlarını yazar.</li><li>11. Fakülte komisyon raporlarını düzenler ve arşivler.</li><li>12. Fakülte toplantı odalarının sınav, toplantı vb. işlemler için düzenlemelerini yapar ve hazırlar.</li></ol>	
<b>Genel İşler</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer alır.</li><li>2. Üst yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapar.</li><li>3. Birimi ile ilgili belgelerin düzenler ve arşivler.</li><li>4. Diğer birimlerle etkileşimli çalışır.</li></ol>	
<b>Onaylayanlar</b>	
<b>Sorumlu Dekan Yrd.</b> <b>Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN</b>	<b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



Birim adı	İDARİ AMİR
Üst Yöneticileri:	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesi bina ve çevresi ile ilgili idari düzenlemeleri yapmak
Görev Yetki ve sorumluluklar	Fakültenin fiziki yapısı ile ilgili işlerini yürütmektir.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülteye gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar.</li><li>2. Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.</li><li>3. Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar. Kontroller sırasında tespit ettiği sorunları üst amire, arızaları üst amirle birlikte teknik personele bildirir.</li><li>4. Kendisine bildirilen sorun, şikayet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreteri'ne bilgi verir ve Fakülte Sekreteri'nin yönlendirmesi doğrultusunda gereğini yapar</li><li>5. Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.</li><li>6. İhtiyaç anında tahta kalemi, tahta silgisi vb. araç gereci bulundurur.</li><li>7. Sınavlarda ek sıra, sandalye ihtiyacı olduğunda bu gereksinimleri karşılar.</li><li>8. Bayrak gönderindeki bayrakların takibi ve değişimini yapar, eskiyen Türk Bayraklarını Taşınır Kayıt Birimi'ne teslim eder.</li><li>9. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağı'nın asılmasını, Resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk bayrağının yarıya indirilmesini sağlar.</li><li>10. Ara tatil ve yaz tatillerinde derslik ve bağlı bulunan birimlerin genel temizliğinin ve gerekli tadilatların yaptırılmasını ve eksiklerin giderilmesini sağlar.</li><li>11. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirir.</li><li>12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>	
<b>Onaylayanlar</b>	
<b>Sorumlu Dekan Yrd.</b> <b>Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN</b>	<b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



<b>Birim adı</b>	<b>YAYIN ve YAZI/ EVRAK KAYIT İŞLERİ</b>
<b>Üst Yöneticileri:</b>	Dekan - Fakülte Sekreteri - Dekan Yardımcıları
<b>İş Tanımı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin yazı ve yayın işlerini yürütür.
<b>Görev Yetki ve sorumluluklar</b>	Yazı ve yayın işleri görev ve sorumlulukları başlıkları altında toplanır
<b>Yayın İşleri</b> <b><i>I.Fotokopi ve Tarama (Scan):</i></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte öğretim elemanları ve idari personelin resmi evraklarının fotokopi çekim ve tarama işlemlerini yapar, kaydını tutar.</li><li>2. Tarama yapılan evrakları talep eden kişinin mail adresine iletir.</li><li>3. Her ayın sonunda harcanan kağıt miktarı hesaplamasını yapar ve ilgili birime bilgisini verir.</li></ol> <b><i>II. Sınav Kâğıtlarının basımı ve çoğaltılması ve sınavların okunması:</i></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretim elemanları tarafından kendisine verilen soru kâğıtlarının çoğaltılmasını yapar. İlgili öğretim elemanına teslim eder.</li><li>2. Sınavların optik okuyucuda okunmasını sağlar. Okunmuş sınav kâğıtlarını ve sınav sonucunu ilgili öğretim elemanına teslim eder.</li><li>3. Sınavların basımı, çoğaltılması ve okunması sırasında gerekli özeni gösterir.</li><li>4. Optik okuyucu ile ilgili diğer tüm işlemleri yürütür.</li><li>5. Makinelerle ilgili her hangi bir sorun olduğunda ayniyat birimine ve Fakülte sekreterine bilgi verir.</li></ol> <b>Yazı İşleri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrak Kayıt defterine gelen evrakların kaydını yapar ve gerekirse üniversite otomasyon sistemine girişini yapar.</li><li>2. Mail ile gerekli duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>3. Gelen evrakları türünü göre ayrılmasını yapar.</li><li>4. Giden evrakların kaydını yapar ve ilgili birime gönderilmesini sağlar.</li><li>5. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evrakların kayda geçirilmesi ve ilgili birimlere yollanmasını sağlar.</li></ol>	

6. Kurum içi ve kurum dışı posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
7. Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta ve kurye evraklarını teslim alır, dağıtım işlerini yapar.
8. Görev ve yetkisindeki rutin yazışmaları yapar.

#### **Genel İşler**

1. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer alır.
2. Evrakların düzenlenmesi ve arşivlenmesinden sorumludur.
3. Diğer birimlerle etkileşimli çalışır.
4. Üst yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapar.

#### **Onaylayanlar**

<b>Sorumlu Dekan Yrd.</b> <b>Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN</b>	<b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>
--	--





**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



Birim adı	MUHASEBE İŞLERİ
Üst Yöneticileri:	Dekan - Fakülte Sekreteri - Dekan Yardımcıları
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin muhasebe ile ilgili işleri yürütür.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Muhasebe biriminin görev ve sorumlulukları Taşınır kayıt, Tahakkuk ve Ek ders işlemlerini şeklinde üç başlık altındadır.
<b>Taşınır Kayıt işlemleri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Okulun demirbaşından sorumludur. Demirbaş kayıtlarını tutar.</li><li>Taşınır girişi ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturur.</li><li>Depo sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesini sağlar.</li><li>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.</li><li>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, kesin kabulü yapıldıktan sonra kullanımını sağlar.</li><li>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.</li><li>Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.</li><li>Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlar.</li><li>Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar.</li><li>Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenler.</li><li>Tüketime verilen malzemelerin TİF'ini düzenleyerek çıkış kaydını yapar.</li><li>Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar.</li><li>Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapar.</li><li>Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturur, ilgili kişilere zimmetler.</li><li>Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar.</li></ol>	

17. Fakültenin ayrılan personelin üzerindeki zimmetli demirbaşları teslim aldıktan sonra ilişik kesme evrakını imzalar.
18. Taşınırın yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirir.
19. Kullanılan araç-gereçlerin çalışmasını denetler.
20. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.
21. Fakültenin kırtasiye, temizlik, telefon faturaları vb. ihtiyaçların izlemi yapar, bu ihtiyaçların tahakkuka bağlanmasını sağlar.

#### **Tahakkuk İşleri**

1. Ödeme emri belgesi düzenler.
2. SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlar.
3. 2547 S.K. 31. Maddesi gereğince görevlendirilenlerin işe giriş ve işten ayrılışlarını yapar,
4. Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak
5. Satın alma evraklarını hazırlar.
6. İhale ve satın alma çalışmalarını yürütür.
7. Döner sermaye işlemlerini yapar.
8. Personelin yurtiçi ve yurtdışı görev yollukları ile ilgili işlemleri yürütür.
9. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivler.
10. Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapar.
11. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir

#### **Ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri**

1. Ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütür.
2. Ek derslerle ilgili formların istemi, kontrolü ve yazışmalarını yapmak.
3. Dışarıdan görevlendirilen öğretim üyeleri ve kişiler için gerekli işlemlerin yapılmasında yol gösterici olmak (banka hesabı, şifre alınması vb.), onların adına yazıları izlemek
4. Ek ders bildirim formlarının arşivlenmesini sağlar.
5. Fakültenin akademik ve idari personelin görevlendirmelerle ilgili yolluklarını hazırlar.

**Genel İşler:**

1. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer alır.
2. Evrakların düzeni ve arşivinden sorumludur.
3. Diğer birimlerle etkileşimli çalışır.
4. Üst yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapar.

**Onaylayanlar****Sorumlu Dekan Yrd.****Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN****Dekan****Prof. Dr. Asiye AKYOL**

SBF



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



Birim adı	ÖZLÜK İŞLERİ
Üst Yöneticileri:	Dekan - Fakülte Sekreteri - Dekan Yardımcıları
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakülte personelleri ile ilgili işleri yürütür.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Özlük işlerinin görev ve sorumlulukları, akademik ve idari personelin tüm özlük ilerini yürütmektir.
<b>Özlük İşleri:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretim elemanları ve idari personellere ait tüm özlük işlerini yapar.</li><li>2. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>3. Personellerle ilgili yazışmaları yürütür, gelen evrakların genel takibini yapar, arşivler.</li><li>4. Ders, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri işlemlerini yürütür.</li><li>5. EBYS, EDYS, HİTAP ve v.b. otomasyon sistemleri yetkileri dâhilinde kullanır.</li><li>6. Yönetimin vekâlet yazılarını yazar ve takip eder.</li><li>7. Özlük işleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını yazar ve takip eder.</li><li>8. Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.</li><li>9. Personel özlük işleri ile ilgili gelen ilan ve duyuruları yapar.</li><li>10. Personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirir.</li><li>11. Personelin kimlik belgeleri, pasaport, tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimleriyle ilgili işlemlerini yürütür.</li><li>12. Personelin sicil formlarını hazırlar.</li><li>13. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ve yeniden ataması gelen öğretim üye/elemanlarını takip eder, yeniden atama tarihinden 3 ay önce ilgili öğretim üye/elemanına bildirir.</li><li>14. Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>15. Öğretim üyelerinin ders dökümü isteklerini yürütür.</li><li>16. Dışardan görevlendirmelerin görevlendirme yazılarını yazar ve takip eder.</li><li>17. İdari personelin işe giriş-çıkış imza çizelgelerini hazırlar.</li></ol>	

18. Fakülte stratejik plan ve raporların hazırlanmasını sağlar ve takip eder.

**Genel İşler**

1. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer alır.
2. Evrakların düzeni ve arşivinden sorumludur.
3. Diğer birimlerle etkileşimli çalışır.
4. Üst yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapar.

**Onaylayanlar**

**Sorumlu Dekan Yrd.**

**Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN**

**Dekan**

**Prof. Dr. Asiye AKYOL**

SBF



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



Birim adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Üst Yöneticileri:	Dekan - Fakülte Sekreteri - Dekan Yardımcıları
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, öğrenciler ile ilgili işleri yürütür.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Öğrenci işleri ile ilgili işlerini yürütmektir.
<b>Öğrenci İle ilgili işler</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında düzenlenmesini sağlar ve ilgili birime ulaştırır.</li><li>2. Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenler.</li><li>3. Öğrencilerin sorularına göre gerekli yönlendirme ve bilgilendirmeyi yapar.</li><li>4. Öğrencinin her türlü yazışmalarının ilgili birimlere yapılması (Kredi ve Yurtlar Kurumu, burs, not itirazı, disiplin soruşturmaları, SKS, aşılama vb.) sağlar ve ilgili yerlere gönderir.</li><li>5. Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS bilgilerini kontrol eder ve güncel halini takip eder.</li><li>6. Öğrenci işleriyle ilgili Yönetim kuruluna girecek evrakların hazırlanması ve sonuçlarının ilgili birimlere yazar.</li><li>7. Bölüm başkanları ile görüşerek Danışman öğretim üyesi/elemanı atanması yapar.</li><li>8. YÖKSİS, OBYS (EBYS), EDYS v.b. otomasyon sistemleri yetkileri dâhilinde kullanır.</li><li>9. Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS bilgilerini kontrol eder..</li><li>10. Bölümlerin dönemlere göre eğitim planı doğrultusunda derslerin açılmasını sağlar</li><li>11. Bölüm başkanlıklarının görüşüne göre dönemde açılan derslere öğretim üye/elemanı atamasını yapar.</li><li>12. Mezuniyet işlemlerini yürütür, öğrenci mezuniyet belgeleri, diplomalarının basımı, dağıtımı, saklanması ve arşivlenmesini yapar.</li><li>13. ÖSYM, Yatay geçiş, Dikey geçiş, Kurumiçi, Kurumlararası ve benzeri şekilde gelen öğrencilerin yazışmalarını ve duyurularını yapar. Bu öğrencilerin kayıt, muafiyet, intibak işlemlerinin yapılması, kayıt silinmesi, yönetim kurulu kararlarına göre</li></ol>	

gereğinin yapılmasını sağlar.

14. Öğrenci İşleri ile ilgili belgelerin yönetim kuruluna hazırlanması ve yönetim kurulu kararlarının gereğinin yapılmasını sağlar.
15. Öğrencilerle ilgili Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip eder ve yerine getirir.
16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
17. Öğrencilerin kaydının silinmesi işlemlerini yürütür ve duyurusunu sağlar.
18. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini gönderir.
19. Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim eder ve programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
20. Öğrenci muafiyet sınavlarının ve sonuçların öğrencilere duyurulması ve muafiyet işlemlerinin gerektiği diğer tüm işler için gerekli düzenlemeleri yapar.
21. Öğretim üyelerinin ders dökümü ile ilgili isteklerinden fakültede yürütülen lisans programlarına ilişkin derslerin dökümünü hazırlar.
22. Ders programları ile ilgili olarak;
  - a. Öğrencilerin ekle-sil haftası ile ilgili yazışmaların yapılması
  - b. Ders kayıt tarihinden önce, ders programlarının otomasyonda düzenlenmesi
  - c. Öğretim üyelerinden her dönem başında ders içeriklerinin ve sınav tarihlerinin istenmesi,
  - d. Belirtilen sınav takviminin düzenlenmesi gibi işlemleri yürütür.
23. Sınavlar ve gözetmenliklerle ilgili olarak;
  - a. Bölüm sınav programını düzenler.
  - b. Sınav tarihleri için ( ara sınav, final, bütünleme, mazeret, tek ders v.b. ) görüşmeler yapar, öğrencilere ( panoya ) ilan edilmesi, sınav programlarının ders sorumlularına ve gözetmenlere bildirilmesini sağlar.
  - c. Sınavlarda görevli gözetmen sayılarını belirleyip sorumlu öğretim üyesine iletilir, görevli kişilere, derslerin sorumlu öğretim üyelerine bildirimini yapar.
  - d. Sınavların yapılacağı derslikleri ayarlar.
  - e. Sınav sonuçlarının bilgi sisteminden ilanı ve takibini yapar.
  - f. Sınavlara itirazlarla ilgili yazışmaların yapar, sınav itiraz komisyonu oluşturur, duyurusunu ve yazışmasını yapar.
24. Mezuniyet işlemlerini yürütür, öğrenci mezuniyet belgeleri, diplomalarının basımı,

dağıtımını, saklanması ve arşivlenmesini yapar.

25. Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin uygulama föylerinin ve değerlendirme formlarının toplanması, bölüm başkanlarına iletilmesi, onay alındıktan sonra arşivlenmesini sağlar.
26. Dersler başladığında ders devam listeleri ile ilgili sorun yaşandığında öğrencinin durumunu kontrol eder.
27. Derslerin yürütülmesi ile ilgili bir sorun olduğunda ilgili öğretim elemanı ve bölüm/anabilim dalı başkanı ile iletişim kurar ve öğrencileri bilgilendirir.
28. Öğrencileri hakkında açılacak olan disiplin işlerini takip eder.
29. Öğrencileri hakkında yürütülen Disiplin Soruşturmalarına gerektiğinde raportörlük yapar.
30. Erasmus Programı İle İlgili Yazışmaları Yapar Ve Takip Eder.

#### **Genel İşler**

1. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer alır.
2. Evrakların düzeni ve arşivinden sorumludur.
3. Diğer birimlerle etkileşimli çalışır.
4. Üst yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapar.

#### **Onaylayanlar**

**Sorumlu Dekan Yrd.**

**Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN**

**Dekan**

**Prof. Dr. Asiye AKYOL**





**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



Birim adı	BÖLÜM/ANABİLİM DALI SEKRETERLERİ
Üst Yöneticileri:	Dekan - Fakülte Sekreteri - Dekan Yardımcıları
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, bölüm/anabilim dalı ile ilgili işleri yürütür.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Bölüm/Anabilim dalı ile ilgili işlerini yürütmektir.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen giden evrak ve diğer yazışmaları düzenler ve yapar.</li><li>2. Gelen evrakları kayıt eder ve bölüm/anabilim dalı başkanına sunar.</li><li>3. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>4. Bölüm başkanlığının sekretarya hizmetlerini yürütür.</li><li>5. Anabilim Dalı derslerin açılması, ders programlarının OBSY ye girilmesi ve öğretim üyesi tanımlanmasını yapar.</li><li>6. Anabilim Dalı eğitim -öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasını sağlar.</li><li>7. Bölüm/Anabilim Dalı kurul toplantılarını planlar, duyurusunu yapar, kurul kararlarını yazar ve ilgili yerlere tebliğ eder.</li><li>8. Bölüm/Ana bilim Dalı tarafından yönetim kuruluna girecek evrakları düzenler.</li><li>9. Bölüm öğrenci işleri ile işbirliği içinde çalışır.</li><li>10. Bölüm/Anabilim dalı içi duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>11. Anabilim dalının enstitü ile ilgili yazışmalarını yapar.</li><li>12. Anabilim Dalı öğrencilerinin işlemlerini yapar.</li></ol> <p><b>Genel İşler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer alır.</li><li>2. Evrakların düzeni ve arşivinden sorumludur.</li><li>3. Diğer birimlerle etkileşimli çalışır.</li><li>4. Üst yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapar.</li></ol>	
<b>Onaylayanlar</b>	
<b>Sorumlu Dekan Yrd.</b> <b>Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN</b>	<b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



<b>Birim adı</b>	<b>TEKNİK PERSONEL</b>
<b>Üst Yöneticileri:</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
<b>İş Tanımı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi bina ve çevresi ile ilgili teknik işlemleri yapmak
<b>Görev Yetki ve sorumluluklar</b>	Fakültenin teknik işlerini yürütmektir.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dersliklerdeki bilgisayar, barkovizyon gibi araç gereci takip eder, öğretim üye/elemanlarının yaşadığı teknik sıkıntılarda öğretim üye/elemanlarına destek olur.</li><li>2. Binanın ısınma, havalandırma, kanalizasyon, su işleri v.b. teknik işlemleri yürütür, gerekli tadilat ve bakımları yapar.</li><li>3. Bina da olan ya da olabilecek olan her türlü bakım onarım ve teknik işlemlerle ilgili idari amiri bilgilendirir</li><li>4. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>5. Derslikleri düzenli aralıklarla kontrol eder, eksiklik ve arızaları giderir, gideremedikleri konusunda fakülte sekreterliğine bilgi verir. Aksaklıkların giderilip giderilmediğini kontrol eder.</li><li>6. Her gün derslikleri kontrol eder, bilgisayar sisteminin ve gerekli donanımın çalışma durumunu kontrol eder, derslikleri donanım açısından hazır hale getirir.</li><li>7. Ders araçları ile ilgili bir sorun olduğunda sorunu çözmeye çalışır.</li><li>8. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirir.</li></ol>	
<b>Onaylayanlar</b>	
<b>Sorumlu Dekan Yrd.</b> <b>Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN</b>	<b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



<b>Birim adı</b>	<b>BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜMÜ</b> <b>LABORATUVAR SORUMLUSU</b>
<b>Üst Yöneticileri:</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterliği ve Bölüm Başkanlığı
<b>İş Tanımı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümünün eğitim öğretime yardımcı laboratuvar uygulamalarını yürütmek ve uygulamalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
<b>Görev Yetki ve sorumluluklar</b>	
<p>1. Laboratuvarları eğitim- öğretim uygulamaları için hazırlar.</p> <p>a) Beslenme İlkeleri Laboratuvarı:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dönemlik Malzeme Listesini hazırlayıp SKSDB iletilmesi</li><li>• İlgili derslerin uygulamalarından birkaç gün önce uygulamada yapılacak yemeklerin malzemelerini kontrol edip eksikliklerinin teminin sağlama</li><li>• İlgili dersin mutfak uygulamalarında sorumlu hoca ile derste bulunup öğrencilerin yemekleri yapmasında yardımcı olma.</li><li>• Kullanılan laboratuvar malzemelerin bakımını, varsa eksikliklerini tamamlama</li></ul> <p>b) Gıda Analizleri ve Besin Kimyası Laboratuvarı:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dönemlik laboratuvar uygulama reaktiflerini hazırlama</li><li>• Dersler öncesi gerekli çözeltileri hazırlama ve analizler için ön hazırlık yapma.</li><li>• İlgili derslerde sorumlu hoca ile beraber bulunup analizlerin yapılmasında öğrencilere yardımcı olma</li><li>• Eksik reaktiflerin listesini hazırlayıp temini için SKSDB iletilmesi</li><li>• İhtiyaç duyulduğu takdirde ilgili dersin sınavlarına gözetmenlik yapma</li><li>• Kullanılan cihazları kontrol edip arızaları ve eksiklerini tamamlar bölüm başkanlığı ve Fakülte Sekreterliğine bildirme</li></ul> <p>2. Laboratuvar öğrenci uygulamalarını sorumlu öğretim elemanı ile birlikte yürütür.</p> <p>3. Laboratuvarların temizliği ve düzenini sağlar.</p> <p>4. Laboratuvardaki atık ürünlerin takibini yapar, atık komisyonuna bildirir ve uygun şekilde imhasını yapar</p> <p>5. Öğrencilerin İş sağlığı ve Güvenliği v.b eğitimlerinin planlanmasını yapar.</p>	

6. Öğrencilerin klinik öncesi gerekli işlemlerini yapar.
7. İhtiyaç duyulduğunda Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencilerinin sınavlarında gözetmen olarak görev alma.

#### **Genel İşler**

1. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer alır.
2. Laboratuvar ve uygulamalarla ilgili evrakların düzeni ve arşivinden sorumludur.
3. Diğer birimlerle etkileşimli çalışır.
4. Üst yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapar.

#### **Onaylayanlar**

<b>Sorumlu Dekan Yrd.</b> <b>Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN</b>	<b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>
--	--



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



<b>Birim adı</b>	<b>EBELİK BÖLÜMÜ</b> <b>LABORATUVAR SORUMLUSU</b>
<b>Üst Yöneticileri:</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterliği ve Bölüm Başkanlığı
<b>İş Tanımı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümünün eğitim öğretime yardımcı laboratuvar uygulamalarını yürütmek ve uygulamalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
<b>Görev Yetki ve sorumluluklar</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laboratuvar dahilinde gerçekleştirilen tıbbi, kimyasal ve idari işlemlerin problemsiz bir şekilde yürütür.</li><li>2. Laboratuvarın öğrenci kullanımını için, açık olmasını sağlar.</li><li>3. Laboratuvar uygulamalarında, öğrencilere uygulamaları standartlara uygun tekniklerle göstererek yaptırır ve öğrencileri takip eder.</li><li>4. Laboratuvarın uluslararası standartlara uygun olarak çalışmasını sağlar.</li><li>5. Laboratuvar işleyişini planlar, çalışma planı hazırlar.</li><li>6. Laboratuvarında sarf malzemenin takibini yapar.</li><li>7. Laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek, laboratuvarın gelişimine katkıda bulunur.</li><li>8. Laboratuvara yeni malzeme alımında kaydını yapar, kullanım için hazırlar.</li><li>9. Laboratuvar malzemelerinin sayımını yapar, eksiklikleri ve bölüm başkanlığına bildirir.</li><li>10. Laboratuvarın hijyen koşullarının sağlar ve uygulamalar sırasında da hijyenik ortamın oluşmasını sağlar.</li><li>11. Laboratuvardaki atık ürünlerin takibini yapar, atık komisyonuna bildirir ve uygun şekilde imhasını yapar.</li><li>12. Bölüm Komisyonlarında görev alır. <b>Bunlar:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim Komisyonu, Staj ve Akreditasyon Komisyonu, Bölümün akreditasyon çalışmalarına ilişkin evrakları düzenler ve arşivler.</li><li>• Öğrencilerin Yatay ve dikey geçiş işlemlerinde Eğitim Komisyonu ile birlikte çalışır.</li><li>• Öğrenci geçişleri için gerekli evrakların eksiksiz teslim alır ve öğrenci belgelerinin geçiş şartlarını taşıyıp taşımadığını kontrol eder.</li></ul></li></ol>	

13. Uygulamalı Dersler/Stajlarda görev alır.

**Bu görevler;**

- Görev aldığı uygulamalı ders sorumlusu ile işbirliği halinde uygulama planlarını yapar.
- Uygulamalı derslerin demonstrasyonunda görev alır.
- Uygulamalarla ilgili yazışma ve görevlendirmeleri takip eder.
- Uygulamalarda öğrencilerin kullanacağı belgeleri hazırlar ve öğrencilere duyurulmasında görev alır.
- Öğrencilerin stajlarına ilişkin işlemlerde Staj Komisyonu ile işbirliği içinde çalışır.
- Staj I- Staj II evraklarının kontrolü takibini yapar.
- Öğrencilerin stajlarla ilgili evrakların öğrencilere duyurulması, toplanması v.b. işlemleri yürütür.
- Stajını yapan öğrencilerin kurumlardan gelen evraklarını düzenler ve Staj Sorumlusu öğretim elemanına iletir.

14. **Bölüm İdari Görevleri;**

- İş Sağlığı Güvenliği Eğitimlerinin planlanması sağlar ve öğrencilerin belgelerini arşivler.
- Öğrencilerin klinik uygulama öncesi aşılması ve iş sağlığı ve güvenliği için gerekli tetkiklerinin ve işlemlerinin takibini yapar ve belgeleri arşivler.

**Genel İşler**

1. Kendisine görev verilen komisyonlarda yer alır.
2. Diğer birimlerle etkileşimli çalışır.
3. Üst yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapar.

**Onaylayanlar**

**Sorumlu Dekan Yrd.**

**Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN**

**Dekan**

**Prof. Dr. Asiye AKYOL**



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



Birim adı	HİZMETLİ PERSONEL
Üst Yöneticileri:	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin Temizlik -Çay ocağı, evrak dağıtımı v.b. ilgili işleri yürütür.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Temizlik, çay ocağı ve evrak dağıtımı ile ilgili işleri kapsar.
<b>TEMİZLİK İŞLERİ:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendisine verilmiş bölümün temizliğini yapar.</li><li>2. Fakülte binasının içi ve çevresinin temizlik işlerini yürütür.</li><li>3. Özel durumlarda (dökülme, taşınma vb.) ilgili bölümde temizlik yapar, düzeni sağlar</li><li>4. Temizlik malzemelerin korunması, kullanılmasından sorumludur.</li><li>5. Dersliklerin ve derslik binasının temizliği yapar, düzenini sağlar.</li><li>6. Kullanılan demirbaşların düzenli ve bakımlı olmasını sağlar.</li><li>7. Temizlik amacı ile kullandığı malzemelerin eksikliklerini Fakülte Sekreterliği'ne bildirir ve kaydını tutar.</li><li>8. Diğer birimlerle etkileşimli çalışır.</li><li>9. Yönetin tarafından benzer nitelikteki görevleri yerine getirir.</li></ol>	
<b>ÇAY OCAĞI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Çay, kahve vb. içecekleri hazırlar ve gerektiğinde sunumun yapar.</li><li>2. İçeceklerin karşılığında pul alır, pul kullanılmıyorsa içilen içeceği kişi adına kaydeder, ay sonunda tüm hesaplamaları ayniyata teslim eder.</li><li>3. Çay ocağındaki demirbaştan sorumludur, gerektiğinde araçların temizliğini yapar.</li><li>4. Haftalık olarak buzdolabını temizler, süresi geçmiş ya da bozulmuş olan yiyecekleri atar.</li><li>5. Fakültedeki etkinlikler kapsamında düzenlenene faaliyetlerde yiyecek ve içeceklerin düzenlenmesinde görev alır.</li><li>6. Yönetin tarafından benzer nitelikteki görevleri yerine getirir.</li></ol>	
<b>EVRAK DAĞITIMI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrak dağıtım işimi yapar.</li><li>2. Posta gönderimi yapar.</li></ol>	

3. Evrakları ilgili kişilere gerektiğinde imza karşılığında ulaştırır.
4. Evrak dışında alınacak malzemeleri alır.
5. Taşınma vb. durumda yardımcı olur.
6. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirir.

**Onaylayanlar**

<b>Sorumlu Dekan Yrd.</b> <b>Doç. Dr. Hafize ÖZTÜRK CAN</b>	<b>Dekan</b> <b>Prof. Dr. Asiye AKYOL</b>
--	--

SBF



## **\*İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI BELİRLENMESİ AŞAMALARI**

**Görev tanımlarının yapılması ve onaylanması aşamaları şu şekildedir;**

- 1) Her birimde çalışan idari personel kendi yaptıkları işlerin tanımlanması ve listelenmesi
- 2) Fakülte sekreterinin onayının alınması
- 3) İdari yapılanmadan sorumlu dekan yardımcısı tarafında görev tanımları gözden geçirilmesi ve düzenlenmesi
- 4) Dekan, Fakülte sekreteri ve Dekan yardımcıları tarafından görev tanımları tekrar değerlendirilmesi,
- 5) Daha sonra belirlenen görev tanımları,
- 6) Her birim çalışanına kendi birimleri ile ilgili tanımlamaların son hali için onay alınması,
- 7) Bu aşamadan sonra Fakülte Akreditasyon Komisyonu üyelerinin görüş ve onaylarına sunulması,
- 8) Gelen öneriler sonrası tekrar düzenlenmesi
- 9) Son hali ile İdari personel görev tanımları onaylanması.