EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**DEKAN**
Üst Yöneticileri:	Rektör
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin en üst derecede yöneticisidir.
Görev Amacı	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.Fakülte ve Yönetim Kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2.Fakülte disiplin soruşturmalarını yürütmek,

3.Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

4.Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,

5.Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

6.Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

7.Fakülte Yönetim Kurulu'nda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

8.Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve var olan sorunları çözüme kavuşturmak,

9.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,

10.Fakültenin idari ve akademik personelinin gelişimi için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak,

11.Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,

12.Fakülte bölümlerinin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

13.Fakülte'nin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,

14.Fakülte fiziki ortamı ile ilgili sorunları çözüme ulaştırmak, Fakülte yerleşkesinde güvenlik

önlemlerinin alınmasını sağlamak,

15.Üniversite senatosunda Fakülteyi temsilen katılmak,

16.Yıllık fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

17.Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

SBF

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

Birim adı	DEKAN YARDIMCISI
Üst Yöneticileri:	Dekan
İş Tanımı	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek.
Görev Amacı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işlerin yürütülmesi.

1.Dekan tarafından verilen işleri yapmak,

2.Dekanın izinli olduğu zamanlarda vekâlet etmek,

3.Kendisine görev verilen komisyonlarda yer almak,

4.Astındaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olup Dekana karşı sorumludur.

Onaylayan

Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

SBF

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**BÖLÜM BAŞKANI**
Üst Yöneticileri:	Dekan
İş Tanımı	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.
Görev Amacı	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek

1.Fakülte Kurulu'na Bölüm adına katılmak,

2.Bölümün tüm düzeylerde eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,

3.Öğretim elemanlarının akademik gelişimi için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,

4.Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,

5.Bölüm Kurulunun düzenli toplanmasını sağlamak ve Kurul'a başkanlık yapmak, alınan kararları gerekli ise Dekanlığa bildirmek ve arşivlemek,

6.Bölüm komisyon faaliyetlerini planlamak ve izlemek, gerekli ise bölüm komisyon toplantı raporlarını Dekanlığa iletmek,

7.Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek planlamalarını içeren raporu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,

8.Bölümün eğitim-öğretim ve diğer ihtiyaçlarını Fakülte yönetimine yazılı olarak bildirmek, Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın aksatılmadan yapılmasını sağlamak

9.Eğitim öğretim dönemi başlamadan ders görevlendirmelerini Akademik Bölüm Kurulu kararı ile yapılmasını sağlamak

10.Bölümün kalite ve akreditasyon sürecini yönetmek, strateji raporlarının hazırlanmasını sağlamak

11.Bologna sürecine ilişkin bilgi paketlerinin güncelliğinin korunmasını sağlamak

12.Görevde olmadığı süreler için vekalet bırakmak.

Onaylayan

Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

SBF

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**ANABİLİM DALI BAŞKANI**
Üst Yöneticileri:	Dekan, Bölüm Başkanı
İş Tanımı	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 sorumludur.
Görev Amacı	Anabilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, Anabilim Dalı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

1.Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütmek,
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,
3.Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanı'na sunmak,
Anabilim dalındaki her bir öğrenci için yönetmelik ve akademik dereceyi de göz önünde bulundurarak öğretim üyeleri arasında danışman belirler ve Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamak,
4.Lisansüstü eğitim programında öğrenciler yeterlik jürilerinin oluşturulması, sınavların yapılmasını sağlamak,
5.Anabilim dalınınöğretim elemanı ihtiyacını belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,
6.Her akademik dönem ya da yılda lisansüstü mülakat sınavlarını gerçekleştirmek,
7.Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
8. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme, akreditasyon çalışmaları ile stratejik planı oluşturarak sürdürülmesini sağlamak,
9. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
10.Anabilim dalında European Credit Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak Diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak,
11.Enstitü Müdürlüğü ile eşgüdüm içinde çalışmak ve Anabilim Dalı toplantılarında Anabilim Dalı'nı temsil etmek,
12. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Onaylayan

Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

SBF

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**ÖĞRETİM ÜYELERİ**
Üst Yöneticileri:	Dekan, Bölüm Başkanı
İş Tanımı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç vedeğerlere uygun olarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmaktır.
Görev Amacı	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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

1.Yükseköğretim kuramlarında 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,
2.Yükseköğretim kuramlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3.İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda danışmanlık yapmak, yol göstermek, rehberlik yapmak,
4.Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
5.YÖK Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
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,
7.Bölüm ve anabilim dalındaki öğretim görevlisi ve araştırma görevlilerinin akademik gelişmelerini desteklemek,
8.Yüksek Lisans ve Doktora programında tez danışmanlığı yapmak,
9.Tez savunma ve doktora yeterlilik sınavlarında jüri üyeliği yapmak,
10.Görevlendirildiği derslerin içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılarak, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
11.Bölümün ve anabilim dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin planlanması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinde görüş bildirmek, görev almak
12.Öğrencilere ve Araştırma görevlilerine danışmanlık yapmak,
13.Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
14.Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
15.Anabilim dalındaki öğretim görevlilerinin ve öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini

SBF

desteklemek,
16.Yüksek Lisans ve Doktora programında tez danışmanlığı yapmak,
17.Tez savunma ve doktora yeterlilik sınavlarında jüri üyeliği yapmak,
18.Görevlendirildiği bölüm ve fakülte kurul, komisyon ve koordinatörlüklerindeki işleri yürütmek,
19.Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve YÖK, ÜAK ve TÜBİTAK tarafından verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,
20.Dekan ve diğer üst yöneticiler tarafından verilen fakülte ve alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

SBF

Onaylayan

Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**
Üst Yöneticileri:	Dekan, Bölüm Başkanı
İş Tanımı	Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.
Görev Amacı	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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

1.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirlenen amaçlara ve 31. maddelerde belirlenen görev tanımlamasına uygun hareket etmek,
2.Fakülte yönetimi, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından verilecek alanı ile ilgili görevleri yapmak,
3.Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı komisyonlarında görev almak,
4.Sorumlusu olduğu derslerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
5.Öğrencilere rehberlik vermek ve danışmanlık yapmak,
6.Akademik takvimde belirtilen görevlerini zamanında yapmak,
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,
8.Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak,
9.Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10.Üst yöneticileri tarafından alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Onaylayan

Prof. Dr. Esin CEBER TURFAN
Dekan

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ**
Üst Yöneticileri:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları,
İş Tanımı	Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.
Görev Amacı	Eğitim ve öğretim, bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine ve görevlilerine yardımcı olmak,

1.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirlenen amaçlara ve 33. maddelerde belirlenen görev tanımlamasına uygun hareket etmek,
2.Fakülte yönetimi, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından verilecek alanı ile ilgili görevleri yapmak,
3.Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı komisyonlarında görev almak,
4.Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak,
5.Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak,
6.Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak,
7.Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
8.Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek,
9.Doktorasını tamamlamış olanlar talep üzerine ve üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi halinde haftada on iki saati doldurmak kaydıyla üzerine on saate kadar ders vermek,
10.Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.

SBF

Onaylayan

Prof. Dr. Esin CEBER TURFAN
Dekan

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**FAKÜLTE SEKRETERİ**
Üst Yöneticileri:	Dekan
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, fakültenin idari yönetim ile ilgili işleri yürütür.
Görev Amacı	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51'inci maddesinin (b) fıkrası gereğince Dekana bağlı olarak Fakülte yönetim örgütünün başında bulunarak Fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

Fakülte ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler:

1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,

2 Fakülte birimlerinden gelen malzeme istekleri doğrultusunda gerekli alımların yapılması, bu malzemelerin depoya daha sonrada isteyen birimlere iletilmesinin ve zimmetinin yapılması sağlamak, sarf malzemelerinin depo giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek,

3 Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,

4 Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,

5 Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,

6 Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

7 Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,

8 Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekan'a öneri sunmak,

9 Fakülteye alınacak akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,

10 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,

11 Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

12 Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak,

13 Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,

14 İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,

15 İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,

SBF

16 Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,

17 Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,

18 EDYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

19 Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermektir. Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

20 Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

21 Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

22 Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmektir.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

23 Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

24 Fakülte hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

25 Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmaktır.

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

26 Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,

27 Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

28 İstatistikî kayıt işlemlerini yapmak/yaptırmaktır.

Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

Bütçe ve performans programı;

29 İdare faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu faaliyetleri izlemek ve değerlendirmek,

30 Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,

31 Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerine temel oluşturacak verileri hazırlamak,

32 Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,

33 İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek

SBF

34 Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmektir.

35 Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

36 Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

37 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,

38 Fakülte birimlerinden gelen malzeme istekleri doğrultusunda gerekli alımların yapılması, bu malzemelerin depoya daha sonrada isteyen birimlere iletilmesinin ve zimmetinin yapılması sağlamak, sarf malzemelerinin depo giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek,

39 Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,

40 Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,

41 Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,

42 Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

43 Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,

44 Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekan'a öneri sunmak,

45 Fakülteye alınacak akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,

46 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,

47 Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

48 Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak,

49 Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,

50 İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,

51 İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,

52 İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara (mal yönetim dönemine) ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

53 Malî istatistikleri hazırlamak,

54 Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.

SBF

55 Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamaktır.

İç kontrol;

56 Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

57 İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

58 Kanunlara ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

59 Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermektir.

60 İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,

61 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir

2 İmza yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

SBF

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 Amacı	Fakültenin fiziki yapısı ile ilgili işlerini yürütmektir.

1.Fakülteye gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlamak,

2. Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak,

3. Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrollerini yapmak, kontroller sırasında tespit ettiği sorunları üst amire, arızaları üst amirle birlikte teknik personele bildirmek,

4. Kendisine bildirilen sorun, şikayet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreteri'ne bilgi vermek ve Fakülte Sekreteri'nin yönlendirmesi doğrultusunda gereğini yapmak,

5. Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine etmek,

6. Bayrak gönderindeki bayrakların takibi ve değişimini yapmak, eskiyen Türk Bayraklarını Taşınır Kayıt Birimi'ne teslim etmek,

7. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağı'nın asılmasını, Resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk bayrağının yarıya indirilmesini sağlamak,

8. Ara tatil ve yaz tatillerinde derslik ve bağlı bulunan birimlerin genel temizliğinin ve gerekli tadilatların yaptırılmasını ve eksiklerin giderilmesini sağlamak,

9.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

10. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

SBF

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**ÖZEL KALEM**
Üst Yöneticileri:	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Dekanlığın idari yönetim ile ilgili işleri yürütür.
Görev Amacı	Dekanlık Makamının kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek, idari işleri yürütmek.

1. Fakülte Dekanının görüşme ve taleplerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlamak ve diğer işlerini yürütmek,

2. Dekanlığın kurumiçi, kurumlararası, özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, görüşmelerini ayarlamak, kurum içi ve kurumlararası randevularını düzenlemek,

3 Dekanlık Makamına ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,

4 Dekanlık Makamına ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,

5. Dekanlık Makamının özel ve kurumsal dosyalarını tutmak, arşivlemek,

6. Dini ve milli Bayramlarda, özel günlerde Dekanlık Makamının tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını yapmak,

7.Dekanlık Makamının Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları toplantılarının raporlarını düzenlemek,

8. Dekanlık Makamına sunulan evrakların Dekan tarafından imzalanmasını sağlamak,

9.Dekanlık Makamının yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere duyurulmasını sağlamak,

10.Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri Dekana sunmak,

11.Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek,

12.Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,

13. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak,

14.Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,

15.Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.

16. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapmak,

17.Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak,

SBF

18.Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,

19.Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak.

20.İlgili yönetim kurulu kararlarını yazmak,

21.Fakülte komisyon raporlarını düzenlemek ve arşivlemek,

22.Fakülte toplantı odalarının sınav, toplantı .vb. işlemler için düzenlemelerini yapmak ve hazırlamak,

23.Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek ve toplantıları organize etmek,

24.Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,

25.Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,

26.Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,

27.Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,

28.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,

29.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

30. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak

2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

SBF

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**ÖĞRENCİ İŞLERİ**
Üst Yöneticileri:	Dekan - Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, öğrenciler ile ilgili işleri yürütür.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yürütmektir.

1.Öğrenci işleri bürosunun sevk ve idaresini yürütmek,

2.Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında düzenlenmesini sağlamak ve ilgili birime ulaştırmak,

3.Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek,

4.Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamının imza ve onayına sunmak,

5.Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,

6.Akademik takvimin hazırlanması,

7.Ders programlarının hazırlanması çalışmaları hazırlamak,

8.Her eğitim-öğretim yılı başında fakülte içi ve dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlanmasını sağlamak,

9.Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini yapmak güncel listeyi sisteme tanımlamak,

10.Ders görevlendirmeleri ile ilgilin otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek,

11.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,

12.Sistemde yüklü müfredatları ve diğer belgeleri kontrol ederek hatalı olanları usulüne uygun olarak düzeltilmesini sağlamak,

13.Öğrencilerin sorularına göre gerekli yönlendirme ve bilgilendirmeyi yapmak,.

14.Öğrencinin her türlü yazışmalarını ilgili birimler ile yapılmasını (Kredi ve Yurtlar Kurumu, burs, not itirazı, disiplin soruşturmaları, SKS, aşılama vb.) sağlamak ve ilgili yerlere göndermek,

15.Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS bilgilerini kontrol etmek ve güncel halini takip etmek,

16.Öğrenci işleriyle ilgili Yönetim kuruluna girecek evrakları hazırlamak,

17.Öğrencilerle ilgili Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek,

18.YÖKSİS, OBYS (EBYS), EDYS v.b. otomasyon sistemleri yetkileri dâhilinde kullanmak, Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS bilgilerini kontrol etmek,

19.Bölümlerin dönemlere göre eğitim planı doğrultusunda derslerin açılmasını sağlamak,

SBF

20.Bölüm başkanlıklarının görüşüne göre dönemde açılan derslere öğretim üye/elemanı atamasını yapmak,

21.Öğrencilerin kaydının silinmesi işlemlerini yürütmek ve duyurusunu sağlamak,

22.Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek,

23.Öğrenci muafiyet sınavlarının ve sonuçların öğrencilere duyurulması ve muafiyet işlemlerinin gerektiği diğer tüm işler için gerekli düzenlemeleri yapmak,

24.Öğretim üyelerinin ders dökümü ile ilgili isteklerinden Fakültede yürütülen lisans programlarına ilişkin derslerin dökümünü hazırlamak,

25.Ders programları ile ilgili olarak;

Öğrencilerin ekle-sil haftası ile ilgili yazışmaların yapılması

Ders kayıt tarihinden önce, ders programlarının otomasyonda düzenlenmesi

Öğretim üyelerinden her dönem başında ders içeriklerinin ve sınav tarihlerinin istenmesi,

Belirtilen sınav takviminin düzenlenmesi gibi işlemleri yürütmek,

26.Sınavlar ve gözetmenliklerle ilgili olarak;

Bölüm sınav programını düzenlemek,

Sınav tarihleri için (ara sınav, final, bütünleme, mazeret, tek ders v.b.) görüşmeler yapmak, öğrencilere (panoya) ilan edilmesini, sınav programlarının ders sorumlularına ve gözetmenlere bildirilmesini sağlamak,

Sınavlarda görevli gözetmen sayılarını belirleyip sorumlu öğretim üyesine iletmek, görevli kişilere, derslerin sorumlu öğretim üyelerine bildirimini yapmak,

Sınavların yapılacağı derslikleri ayarlamak,

Sınav sonuçlarının bilgi sisteminden ilanı ve takibini yapmak,.

Sınavlara itirazlarla ilgili yazışmaların yapmak, sınav itiraz komisyonu oluşturmak, duyurusunu ve yazışmasını yapmak,.

27.Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin uygulama föylerinin ve değerlendirme formlarının toplanması, bölüm başkanlarına iletilmesi, onay alındıktan sonra arşivlenmesini sağlamak,

28.Dersler başladığında ders devam listeleri ile ilgili sorun yaşandığında öğrencinin durumunu kontrol etmek,

29.Derslerin yürütülmesi ile ilgili bir sorun olduğunda ilgili öğretim elemanı ve bölüm/anabilim dalı başkanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,

SBF

30.Öğrencileri "Öğrenci Bilgi Sistemi" nin kullanımı konusunda bilgilendirmek ve şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,

31.Fakültede yapılan öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olmak,

32.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapmak, kimlik kartlarının dağıtımını yapmak,

33.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak,

34.Öğrencilerin ders intibaklarını ilişkin yazışmaları yapmak.

35.Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

36.Öğrencilerin akademik izin, kayıt dondurma işlemlerini, burs, diplomalarını, öğrenci vb. hazırlamak ve yapmak,

37.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,

38.Her eğitim-öğretim yılsonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,

39.Her eğitim-öğretim yılındaki sınav programlarını hazırlamak ilan etmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,

40.Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin kararlarının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgili bölümlere ve öğrencilere ulaşmasını sağlamak,

41.Öğrencilerin her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,

42.Her eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,

43.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,

44.Klinik uygulama ve staj yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak, SGK girişleri için muhasebe bürosuna iletmek,

45.Tek ders sınavı talebinde bulunan öğrencilerinin evraklarının incelenmesi sonucunda sınava hak kazanan öğrencilerin sınav tarih ve salonlarının belirlenmesi ve ilan edilmesi,

46.Mezun olacak öğrenciler arasında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,

47.Mezuniyet işlemlerini yürütmek,

48.Mezun olan öğrencilerimizin diploma kütük defterine ve bilgisayar arşivine kaydedilmesi,

49.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,

50.ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi değişim programları çerçevesinde yazışmaları yapmak, diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,

51.Öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,

52.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,

SBF

53.Öğrencilerin dilek-şikayet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,

54.Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak ve tutmak,

55.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, amirlerine bilgi vermek ve duyurularını yapmak,

56.Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak,

57.Öğrencileri hakkında açılacak olan disiplin işlerini takip etmek,

58.Öğrenciler hakkında yürütülen Disiplin Soruşturmalarına gerektiğinde raportörlük yapmak,

59.Eğitim-öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak,

60.Öğrenci Komisyon toplantılarının gündemlerinin, katılım imza listelerinin ve alınan kararların yazılması, arşivlenmesi ve takibinin yapılması,

61.Sosyal faaliyetlerde görevli öğrencilerimizin izin işlemlerinin yapılaması,

62.Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

63.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

64. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

3 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

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 yürütmek.
Görev Amacı	Özlük işlerinin görev ve sorumlulukları, akademik ve idari personelin tüm özlük işlerini yürütmek.

1.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,

2.Fakülte kadrosunda bulunan tüm Akademik ve İdari Personelinin özlük dosyalarını tutmak,

3.Akademik ve İdari Personelin dolu-boş kadro değişikliklerini yapmak,

4. Akademik ve İdari Personele ait kadro istekleri ve ilanları, açıktan ve naklen atama işlerini yapmak,

5. Akademik ve İdari Personele ait görev süresi uzatımları, terfileri, Profesörlerin makam tazminatı, ek gösterge yükseltmelerini takip etmek ve yapmak,

6 Dr. Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atama İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapıp işlemin sonuçlanmasını sağlamak,

7 Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışındaki faaliyetleriyle ilgili görevlendirmelerini yapmak,

8 Fakülte Dışı Öğretim Üyelerinin Fakültemizde verdikleri dersler için 2547 Sayılı Kanunun 40.maddesinin bentleri uyarınca görevlendirmelerini yapmak,

9.Fakültemizde görev yapan Akademik, İdari Personelin ve Sürekli İşçilerin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,

10. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,

11. Yönetimin vekâlet yazılarını yazmak ve takip etmek,

12. Özlük işleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını yazmak ve takip etmek,

13. Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,

14. Personel özlük işleri ile ilgili gelen ilan ve duyuruları yapmak,

15. Dış Birimden gelen görevlendirmelerin görevlendirme yazılarını yazmak ve takip etmek,

16. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ve yeniden ataması gelen öğretim üye/elemanlarını takip etmek, yeniden atama tarihinden önce ilgili öğretim üye/elemanına bildirmek,

17. Emekli olmak isteyen idari ve akademik personelin emeklilik evraklarını hazırlayıp yazışma işlemlerini yapmak,

SBF

18. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Fakülte çalışanlarına "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurtarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak

19.Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,

20.Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçilerin izinlerini düzenlemek, görevlendirme, rapor v.b. bilgilerinin takibini yaparak PBYS sistemine işleyerek bağlı olduğu Birime yazmak,

21.Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçilerin doğum, evlenme, ölüm, aylıksız izin, askerlik uzatma işleri, emeklilik istifa vb. özlük haklarını takip etmek,

22.Sürekli İşçilerin doğum, rapor, aylıksız izin, yıllık izin ve görevli olduğu günleri her ay puantaj yapılmak üzere bağlı olduğu birime bildirmek,

23.İdari personelin yıllık yedi günü geçen rapor günlerini kesinti yapılmak üzere her ay Personel Daire Başkanlığına bildirmek,

24.Akademik Personelin jüri işlemlerinin yazışmalarını yapmak,

25.İdari Personelin Görevde Yükselme işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

26.İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ve arşiv işlemlerini yapmak

27.HİTAP Programı üzerinden personelin işe başlayış ve ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek,

28.Sürekli İşçilerin emeklilik dilekçelerini kurumlarına iletmek,

29. Kadrosu başka birimde olan personellerin raporlarını kurumlarına yazmak,

30.İdari Personelin kadro ve görev değişikliğine ilişkin yazışmaları yapmak,

31.Hususi Damgalı Pasaport başvuruları için Pasaport Talep Formunu düzenlemek,

32.T.C. genelindeki seçimlerde görev alacak Akademik ve İdari personelin yazışmalarını yapmak,

33.Faaliyet raporlarının büroyu ilgilendiren bilgilerini hazırlamak,

34.Fakültemizde görev almak isteyen personelin başvurusunu alıp Rektörlüğe bildirmek,

35.Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,

36.Yeni seçilen Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı, Başkan Yardımcısını ilgili birimlere bildirmek,

37.Araştırma izni taleplerine ilişkin ilgili birimler ile yazışma yaparak sonucunu bildirmek,

38.Konuk davetine ilişkin yazışmaları yapmak,

39.Konusu ile ilgili tüm duyuruları Anabilim Dallarına ve personele duyurmak,

40.Akademik ve İdari Personele durumları ile ilgili belgeler vermek,

41.Personein aylık giriş çıkışına ilişkin imza çizelgesini hazırlamak,

SBF

42.Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,

43.Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,

44.İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,

45.Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,

46.Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,

47.Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,

48.Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,

49.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

50. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

3 Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma yetkisine sahiptir

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak

2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**MUHASEBE-EK DERS**
Üst Yöneticileri:	Dekan - Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin muhasebe ve ek dersler, yolluk ödeme işleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Fakültenin Muhasebe ve personele ek ders karşılığı ödenen ücretlerin hesaplanması, bordrolarının ve buna bağlı olarak ödeme emri belgesinin hazırlanarak, elektronik ortamda muhasebe birimine aktarılmasına yönelik Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)-Ek Ders Ücret Ödemelerinin yapılması, yolluk ödeme işlerini gerçekleştirmek.

1.Fakültemiz akademik personelinin ek ders ücretlerinin ödemesini yapmak,

2.Ek ders ile ilgili yazışmaları yapmak, takip edip sonuçlandırmak,

3.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,

4.Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak,

5.Ek ders beyanlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan bordroya dökümünü almak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak,

6.Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,

7.Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,

8.Ek ders formları ilgili beyanların, her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan, ders yükü tespiti ile ek ders ödemelerinde uyulacak usul ve esaslar çerçevesinde KBS ek ders modülüne girişlerini yaparak ilgili ayın ek ders ücreti ödeme tahakkukunu oluşturmak

9. Ek dersler ile ilgili ödeme evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığı'na teslim etmek, takibini yaparak, bir nüshasını dosyasında arşivlemek

10.Fakülte dışından 2547 sayılı Kanunun 40/a ve 31. Madde görevlendirmelere ilişkin lisans derslerine ücret karşılığında giren öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

11.Fakültemiz akademik ve idari personelinin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek.

12.İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EDYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EDYS üzerinden yapmak,

SBF

13.Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,

14.Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

15.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

16. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

3 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

SBF

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

E.Ü. SBF

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**SATINALMA-AYNİYAT**
Üst Yöneticileri:	Dekan - Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin satın alma ve ayniyat işlerini yürütmek.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Fakülteye ait tüketim ve taşınır "demirbaş" malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, Fakülte ve Bölümlerden gelen satın alma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamından onay alarak işlemleri gerçekleştirmek.

1 Fakültenin ihtiyacı olan her türlü "mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb." satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü işleri yapmak,

2 Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma talepleriyle ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, Fakülte Sekreteri ve Dekan onayı ile alımları gerçekleştirmek,

3 Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmaları yapmak,

4 Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapmak,

5 Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapmak,

6 Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat etmek,

7 Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak,

8 Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak,

9 Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin yazışmaları yapmak.

9.Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanmasını, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,

10. Fakülteye ait tüketim ve taşınır "demirbaş" malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek ve depo sorumlusu olarak görev yapmak.

11.Fakülte tüketim ve demişbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edip amirlere bildirmek.

12.Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.

13.Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir

işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.

14. Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak imza altına almak ve uygun yerlere asmak.

15.Taşınırlarn yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

16.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınması muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
12 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

15.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

16.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

2 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

SBF

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**BİLGİ İŞLEM**
Üst Yöneticileri:	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesi Bilgi İşlem ile ilgili işlemleri yapmak.
Görev Amacı	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, Fakültenin Bilgi İşleme ilişkin tüm işlerini yürütmek.

1 Fakültedeki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek,

2 Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,

3 Her sabah düzenli olarak sistem odasının, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını, kontrol eder. Bakım çizelgelerini oluşturur ve tüm bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar, hazır hale getirmek, olumsuz olanları amirlerine bildirmek,

4.Bilgi İşlem kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım ve onarım işlerini yapmak, her sabah düzenli olarak derslikleri kontrol etmek, eksiklerin tamamlanmasını, kurumda bulunan tüm bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların rutin kontrollerinin ve gerektiğinde değişiminin yapılmasını sağlamak,

5.Bilgisayar programlarında oluşan kullanımdan kaynaklanmayan teknik sorunların çözümü için gerekli müdahaleleri yapmak,

6.Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurarak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak. Antivirüs, Ofis program paketinin (Word, Excel, Powerpoint) yüklenmesini ve güncellemelerini yapmak. Kullanıcılara gerekli olan diğer yazılımların yüklenmesini ve çalıştırılmasını sağlamak,

7.Bilgisayar kurulumu, güncelleme, virüs koruma, kablolama vb. işlemleri sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek,

8.Sisteme gelen her güncellemenin takip edilmesini, olası veri kayıplarının önlenmesi için sistem yedeklerinin oluşturulmasını ve gelen yeniliklerin takip edilerek eğitimlerinin verilmesini sağlamak,

9.Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,

10.Fakültede verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,

11.Fakültenin bilişim ve teknolojik ihtiyaçlarını analiz eder ve Fakülte Sekreterine bildirmek,

12. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,

SBF

13.Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik Cihazları sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak,

14.Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek,

15.Kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini yapmak,

16.Fakültemizde hurdaya ayrılacak bilişim malzemeleri için oluşturulacak hurda komisyonuna uzman üye olarak girmek ve hurdaya ayrılacak malzemenin uygunluğunu denetlemek,

17.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

18. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

3 Fakültede kullanılan bilişim sistemlerinde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

SBF

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ**
Üst Yöneticileri:	Dekan - Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanı
İş Tanımı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, bölüm/anabilim dalı ile ilgili işleri yürütür.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Belirtilen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, görev alanıyla ilgili işleri sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek

1.Bölüm Başkanlığının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

2.Gelen giden evrak ve diğer yazışmaları düzenlemek ve yapmak,

3.Gelen evrakları kayıt etmek ve bölüm/anabilim dalı başkanına sunmak,

4.Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin düzen, muhafazasını ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,

5.Dekanlıktan gelen tüm evrakın öğretim elemanlarına zamanında duyurusunu yapmak, süreli yazılarda belirtilen zamanda/öncesinde cevap vermek,

6.Anabilim Dalı derslerin açılması, ders programlarının OBSY ye girilmesi ve öğretim üyesi tanımlanmasını yapmak,

7.Anabilim Dalı eğitim -öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak,

8.Bölüm/Anabilim Dalı kurul toplantılarını planlamak, duyurusunu yapmak, kurul kararlarını yazmak ve ilgili yerlere tebliğ etmek,

9.Bölüm/Ana bilim Dalı tarafından yönetim kuruluna girecek evrakları düzenlemek,

10.Bölüm öğrenci işleri ile işbirliği içinde çalışmak,

11.Bölüm/Anabilim dalı içi duyuruların yapılmasını sağlamak,

12.Anabilim dalının enstitü ile ilgili yazışmalarını yapmak,

13.Anabilim Dalı öğrencilerinin işlemlerini yapmak,

14.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

15.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

SBF

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

2.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

3. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

SBF

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	YAZI İŞLERİ-EVRAK KAYIT-YAYIN İŞLERİ-ARŞİV
Üst Yöneticileri:	Dekan - Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Fakülteye ilişkin evrak kayıt ve yazışmaları yapar, arşivler.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Fakülteye ait evrak kayıt, yazı işleri, yayın işleri ve arşiv işlerini yürütmek.

1.Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili birimlere yazmak ve süresi içerisinde cevaplandırmak,

2.Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,

3.Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,

4.Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,

5.Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,

6.Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,

7.Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını sağlamak,

8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek,

9.Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak,

10.Gelen evrak kaydını yapmak, evrakı ilgili birime teslim etmek,

11.Dekanlığa gelen her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapmak,

12.İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,

13.Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,

14.Fakültedeki akademik ve idari personelin posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,

Arşiv:

16.Fakülte/Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda yürütmek,

17. Fakülte ile ilgili arşive kaldırılan her türlü bilgi ve belgeyi derlemek kullanılır hale gelecek şekilde tasnif etmek, arşivlemek ve talep edilmesi halinde ilgilere sunmak,

SBF

18. Teslim alınan evrakların kontrolünü yapmak,

19. Arşivin düzenini ve temizliğini sağlamak,

20. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlamak ve yangında ilk kurtarılması gereken evrakların ilgili raflarda muhafazasını sağlamak,

21. Arşive gelen dokümanları kayıt altına almak ve düzenlemek,

22. Arşivden talep edilen evrakları talep edene teslim etmek ve işlem sonunda geri almak,

23. Arşivde saklanan dokümanların yasaların belirlediği süreler çerçevesinde saklanmasını sağlamak,

24. Bu süreler sonunda imha edilecek evrakların belirlenmesinde kurulacak olan imha komisyonunda görev almak, imha edilmesine karar verilen evrakları imha etmek,

25. Arşive yapılan evrak ve dosya giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

26. Yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak/ alınması için idareye bildirmek,

27. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

28. Arşivde bulunan araç gereçlerin korunmasını sağlamak,

29. Arşivde tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı patlayıcı ve yanıcı gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,

Fotokopi ve Tarama (Scan):

30.Fakülte öğretim elemanları ve idari personelin resmi evraklarının fotokopi çekim ve tarama işlemlerini yapar, kaydını tutar.

31.Tarama yapılan evrakları talep eden kişinin mail adresine iletir.

32.Her ayın sonunda harcanan kağıt miktarı hesaplamasını yapar ve ilgili birime bilgisini verir.

Sınav Kâğıtlarının basımı ve çoğaltılması ve sınavların okunması:

33.Öğretim elemanları tarafından kendisine verilen soru kâğıtlarının çoğaltılmasını yapar. İlgili öğretim elemanına teslim eder.

34.Sınavların optik okuyucuda okunmasını sağlar. Okunmuş sınav kâğıtlarını ve sınav sonucunu ilgili öğretim elemanına teslim eder.

35.Sınavların basımı, çoğaltılması ve okunması sırasında gerekli özeni gösterir.

SBF

36.Optik okuyucu ile ilgili diğer tüm işlemleri yürütür.

37.Makinelerle ilgili her hangi bir sorun olduğunda ayniyat birimine ve Fakülte sekreterine bilgi vermek,

38.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

39.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

3.Görevine ilişkin elektronik cihazları kullanabilmek,

2 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

SBF

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜMÜ LABORATUVAR SORUMLUSU
Üst Yöneticileri:	Dekan - Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanı
İş Tanımı	Fakültemiz Beslenme ve Diyetetik Bölümünün eğitim öğretime yardımcı laboratuvar uygulamalarını yürütmek ve uygulamalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Laboratuvar uygulamaları dahilinde gerçekleştirilen işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

1.Laboratuvarları eğitim- öğretim uygulamaları için hazırlamak,

a)Beslenme İlkeleri Laboratuvarı:

-Dönemlik Malzeme Listesini hazırlayıp SKSDB iletilmesi,

-İlgili derslerin uygulamalarından birkaç gün önce uygulamada yapılacak yemeklerin malzemelerini kontrol edip eksikliklerinin teminin sağlama,

-İlgili dersin mutfak uygulamalarında sorumlu hoca ile derste bulunup öğrencilerin yemekleri yapmasında yardımcı olma,

-Kullanılan laboratuvar malzemelerin bakımını, varsa eksikliklerini tamamlama.

b)Gıda Analizleri ve Besin Kimyası Laboratuvarı:

-Dönemlik laboratuvar uygulama reaktiflerini hazırlama,

-Dersler öncesi gerekli çözeltileri hazırlama ve analizler için ön hazırlık yapma,

-İlgili derslerde sorumlu hoca ile beraber bulunup analizlerin yapılmasında öğrencilere yardımcı olma,

-Eksik reaktiflerin listesini hazırlayıp temini için SKSDB iletilmesi,

-İhtiyaç duyulduğu taktdirde ilgili dersin sınavlarına gözetmenlik yapma,

-Kullanılan cihazları kontrol edip arızalan ve eksiklerini tamamlar bölüm başkanlığı ve Fakülte Sekreterliğine bildirme,

2.Laboratuvar öğrenci uygulamalarını sorumlu öğretim elemanı ile birlikte yürütmek,

3.Laboratuvarların temizliğini ve düzenini sağlamak,

4.Laboratuvardaki atık ürünlerin takibini yapmak, atık komisyonuna bildirmek, uygun şeklide imhasını yapmak,

5.Laboratuvar ve uygulamalarla ilgili evrakların düzeni ve arşivinden sorumlu olmak,

6.Öğrencilerin İş sağlığı ve Güvenliği v.b eğitimlerinin planlanmasını yapmak,

7.Öğrencilerin klinik öncesi gerekli işlemlerini yapmak,

SBF

8.İhtiyaç duyulduğunda Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencilerinin sınavlarında gözetmen olarak görev almak,

14.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

15.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1.Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

2.Görevine ilişkin elektronik cihazları kullanabilmektir.

SBF

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**LABORATUVAR SORUMLUSU**
Üst Yöneticileri:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Fakültemiz Bölümlerinin eğitim öğretime yardımcı laboratuvar uygulamalarını yürütmek ve uygulamalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Görev Amacı	Laboratuvar uygulamaları dahilinde gerçekleştirilen işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

1.Laboratuvar dahilinde gerçekleştirilen tıbbi, kimyasal ve idari işlemleri problemsiz bir şekilde yürütmek,

2.Laboratuvarın öğrenci kullanımı için açık olmasını sağlamak,

3.Laboratuvar uygulamalarında öğrencilere uygulamaları standartlara uygun tekniklerle göstererek yaptırmak ve öğrencileri takip etmek,

4.Laboratuvarın uluslararası standartlara uygun olarak çalışmasını sağlamak,

5.Laboratuvarın işleyişini planlamak, çalışma planı hazırlamak,

6.Laboratuvarda sarf malzemesinin takibini yapmak,

7.Laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek laboratuvarın gelişimine katkıda bulunmak,

8.Laboratuvara yeni malzeme alımında kaydını yapmak, kullanım için hazırlamak,

9.Laboratuvar malzemelerinin sayımını yapmak, eksiklikleri Bölüm Başkanlıklarına bildirmek,

10.Laboratuvarın hijyen koşullarını sağlamak ve uygulamalar sırasında da hijyenik ortamın oluşmasını sağlamak,

11.Laboratuvardaki atık ürünlerin takibini yapmak, atık komisyonuna bildirmek ve uygun şekilde imhasını yapmak,

12.Labortauvar uygulamalarında görev almak,

13.Bölümün akreditasyon çalışmalarına ilişkin evraklarını düzenlemek ve arşivlemek,

14.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

15.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

SBF

2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak

2 Göreve ilişkin gerekli araç ve gereç, elektronik cihazları kullanma yetkisine sahip olmak

3.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

SBF

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**KÜTÜPHANE**
Üst Yöneticileri:	Dekan - Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların mevcut bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde faydalanabilmesi için gerekli her türlü düzenlemeyi yaparak, hizmeti sağlamak.
Görev Yetki ve sorumluluklar	Belirtilen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, görev alanıyla ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek.

1.Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapmak, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerini gerçekleştirmek,

2.Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,

3.Kütüphane programına girilen dokümanların okuyucu hizmetine sunulabilmesi için gerekli teknik işlemleri yapmak, (damgalama, etiketleme, manyetik bant, sicil etiket yapıştırma gibi).

4.Fakülteye bağlı öğretim birimlerinin ihtiyacı olan bilgi kaynaklarını bağış, değişim ve satın alma yoluyla sağlamak ve kütüphaneye koleksiyonuna dahil etmek

5.Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapların kütüphane koleksiyonuna uygun olanların seçimini yapmak,

6.Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemleri yapmak,

7.Kütüphaneye gelen, kaydı yapılan ve kendisine teslim edilen kütüphane kitaplarını raflarına yerleştirmek.

8.Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,

9.Fakülte Yönetiminin belirleyeceği şartlarla kitapların personele/öğrencilere ödünç verme işlemlerini gerçekleştirmek,

10.Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak, görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,

11.Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılmasını, rafa düzenini sağlamak,

12.İade gecikmelerini Fakülte Sekreterine bildirmek.

13.Kütüphanenin ihtiyaçları doğrultusunda girişimlerde bulunmak ve takip etmek.

14. Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin talepleri almak, düzenlemek ve Yönetime teslim etmek.

SBF

15.Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerini yürütmek,

16.Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasını yapmak, yürütmek, takip etmek,

17.Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,

18.Hizmet alanında genel tertip ve düzeni ve temizliği kontrol etmek,

19.Kütüphanede bulunan kütüphane materyallerinin kaydını, korunmasını, kullanıma verilmesini ve geri alınmasını yürütmek ve takip etmek,

20.Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,

21.Kütüphanedeki kitapların bakım, onarım, ciltleme işlemini sağlayıcı tedbir almak ve kitapların muhafazasını sağlamak

22.Okuyucu istek ve ihtiyaçları doğrultusunda satın alınacak kaynakların belirlenmesini ve koleksiyonu geliştirmeye yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

23.Alım işlemlerinin gerçekleştirilmesini müteakip muayene kabul, uygunsa kesin kabul yapmak,

24.Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak, kütüphane ve kütüphane koleksiyonunun etkin kullanılmasını sağlamak amacıyla okuyuculara bilgi vermek ve yönlendirmek

25.Kütüphanenin fiziksel ortamının okuyucunun konforuna uygun olarak düzenlenmesini, birimde ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, bilgisayar vb. kütüphane materyalinin temini için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,

26.Kütüphane yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

27.Kütüphane koleksiyonunun taşınır işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,

28.Gerekli hallerde danışma hizmeti vermek,

29.Fakültemiz Kütüphanesi amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda kütüphane hizmet ve işlemlerinin aksaksız yürütülebilmesi için gerekli plan ve koordinasyonu sağlamak,

30.Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde kütüphaneyi açık tutmak,
31.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

SBF

32. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini kütüphane programına kayıt girişlerini yapma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü program, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SBF

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	**TEKNİK PERSONEL**
Üst Yöneticileri:	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Teknik sistemlerin düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, yaşanabilecek arıza ve hataların erkenden önüne geçilebilmesi adına gerekli bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek.
Görev Amacı	Sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, teknik işlem, onarım ve tadilatları gerçekleştirmek.

1.Dersliklerdeki bilgisayar, barkovizyon gibi araç gereci takip etmek, öğretim üye/elemanlarının yaşadığı teknik sıkıntılarda öğretim üye/elemanlarına destek olmak,

2.Binanın ısınma, havalandırma, kanalizasyon, su işleri v.b. teknik işlemleri yürütmek, gerekli tadilat ve bakımları yapmak,

3.Binada olan ya da olabilecek olan her türlü bakım onarım ve teknik işlemlerle ilgili yöneticileri bilgilendirmek,

4.Derslikleri düzenli aralıklarla kontrol etmek, eksiklik ve arızalan gidermek, gideremedikleri konusunda Fakülte Sekreterine bilgi vermek, aksaklıkların giderilip giderilmediğini kontrol etmek,

5.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

6.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak

2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak

3.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**

SBF

EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Birim adı	YARDIMCI PERSONEL
Üst Yöneticileri:	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Fakülte binasının temizlik işlerini yürütmek, çay, kahve vb.içecek hazırlamak, sunumunu yapmak, evrak dağıtım posta işlerini yapmak ve Yönetim tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.
Görev Amacı	Fakültedeki temizlik ve destek hizmetlerinin sağlanması

TEMİZLİK İŞLERİ:

1.Kendisine verilmiş bölümün temizliğini yapmak,

2.Fakülte binasının içi ve çevresinin temizlik işlerini yürütmek,

3.Özel durumlarda (dökülme, taşınma vb.) ilgili bölümde temizlik yapmak, düzeni sağlamak,

4.Temizlik malzemelerin korunması, kullanılmasından sorumlu olmak,

5.Dersliklerin ve derslik binasının temizliği yapmak, düzenini sağlamak,

6.Kullanılan demirbaşların düzenli ve bakımlı olmasını sağlamak,

7.Temizlik amacı ile kullandığı malzemelerin eksikliklerini Fakülte Sekreterine bildirmek ve kaydını tutmak,

8.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

9.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

İKRAM:

1.Çay, kahve vb. içecekleri hazırlar ve gerektiğinde sunumunu yapmak,

2.Mutfaktaki demirbaştan sorumlu olmak, gerektiğinde araçların temizliğini yapmak,

3.Haftalık olarak buzdolabını temizlemek, süresi geçmiş ya da bozulmuş olan yiyecekleri atmak,

4.Fakültedeki etkinlikler kapsamında düzenlenene faaliyetlerde yiyecek ve içeceklerin düzenlenmesinde görev almak,

5.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

6.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

EVRAK DAĞITIMI:

1.Evrak dağıtım işini yapmak,

SBF

2.Posta gönderimi yapmak,

3.Evrakları ilgili kişilere gerektiğinde imza karşılığında ulaştırmak,

4.Evrak dışında alınacak malzemeleri almak,

5.Taşınma vb. durumda yardımcı olmak,

6.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

7.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

SBF

Onaylayanlar	
Sorumlu Dekan Yrd. **Prof. Dr. Rabia GENÇ**	**Dekan** **Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN**