




T.C.
YUSUF ŞEREF OĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

 GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	DEKAN
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
02-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
03-	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
04-	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek
05-	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır
06-	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, 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 rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

 GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	DEKAN YARDIMCISI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
02-	Fakülte hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
03-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak
04-	Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi ve bunların takibini yapmak
05-	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak
06-	Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri koordine etmek

07-	Burs komisyonluğuna başkanlık etmek, yönetmek ve takibini sağlamak
-----	--

 GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	FAKÜLTE SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek
02-	Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak
03-	Fakülteadaki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
04-	Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak
05-	Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak
06-	Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak
07-	Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak
08-	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak
09-	Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak
10-	Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp, arşivlemek

 GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	: BÖLÜM BAŞKANI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
02-	Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek
03-	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
04-	Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak
05-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak
06-	Bölüm ders programının hazırlanmasının organizasyonu ve takibini sağlamak
07-	Bölüm ara sınav ve yarıyıl sonu sınav çizelgelerini hazırlamak
08-	Ders kayıt işlemlerinin danışmanlar tarafından yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak, danışmanlara rehberlik etmek



GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	ÖĞRETİM ÜYELERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
02-	Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak
03-	İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
04-	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
05-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak



GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak
02-	Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak
03-	Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak
04-	Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak
05-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak



GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak
02-	Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda Ödev, proje vb. değerlendirmelerde Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde Öğretim üyelerine yardımcı olmak
03-	Yetkili organlarca kendisine verilen ilgili diğer görevleri yapmak



GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	BÖLÜM SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Dekanlık ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak
02-	Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak
03-	Sınıf listelerini yazmak
04-	Sınav sonuçlarını panolara asarak ilan etmek
05-	Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek
06-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak



GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	ÖĞRENCİ İŞLERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek
02-	Öğrencilere sevk belgesi vermek
03-	Öğrenci raporlarını dosyalamak ve kabul edilen raporlara ilişkin ilgili öğretim elemanlarına bilgi vermek
04-	Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek ve alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
05-	Öğrenci kayıt işlemlerinde öğrenciler ile danışmanlar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı arasında gerekli yönlendirmeleri sağlamak
06-	Yetkili organlarca verilen öğrencilerle ilgili diğer işleri yapmak



GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	YAZI İŞLERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak
02-	Dekanlığın fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili defterlere kaydederek izlemek
03-	Dekanlık tarafından verilen yazıları hazırlamak
04-	Dekan tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili kişilere iletmek ve takibini yapmak
05-	Dekanlık tarafından personele ve öğrencilere yönelik duyuru işlemlerini yapmak
06-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak



GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	TAHAKKUK
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak
02-	Doğrudan temin ile mal ve malzeme alımlarını gerçekleştirmek
03-	Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak
04-	Birim faturalarını hazırlayarak ödeme işlemlerini yapmak (Tlf, elektrik, su vb.)
05-	Ek ders, yaz okulu gibi ek ücretleri hazırlamak
06-	Yollukları hazırlamak
07-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak



GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	MUTEMETLİK
A-	SORUMLULUKLAR
01-	SGK işlemlerini yapmak
02-	Emekli keseneklerini hazırlamak
03-	Geçici işçi puantajlarını hazırlamak
04-	Birim ayniyat ve ambar işlemlerini yürütmek
05-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak