



Sağlık Bilimleri Fakültesi

MARMARA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

İŞ TANIMLARI

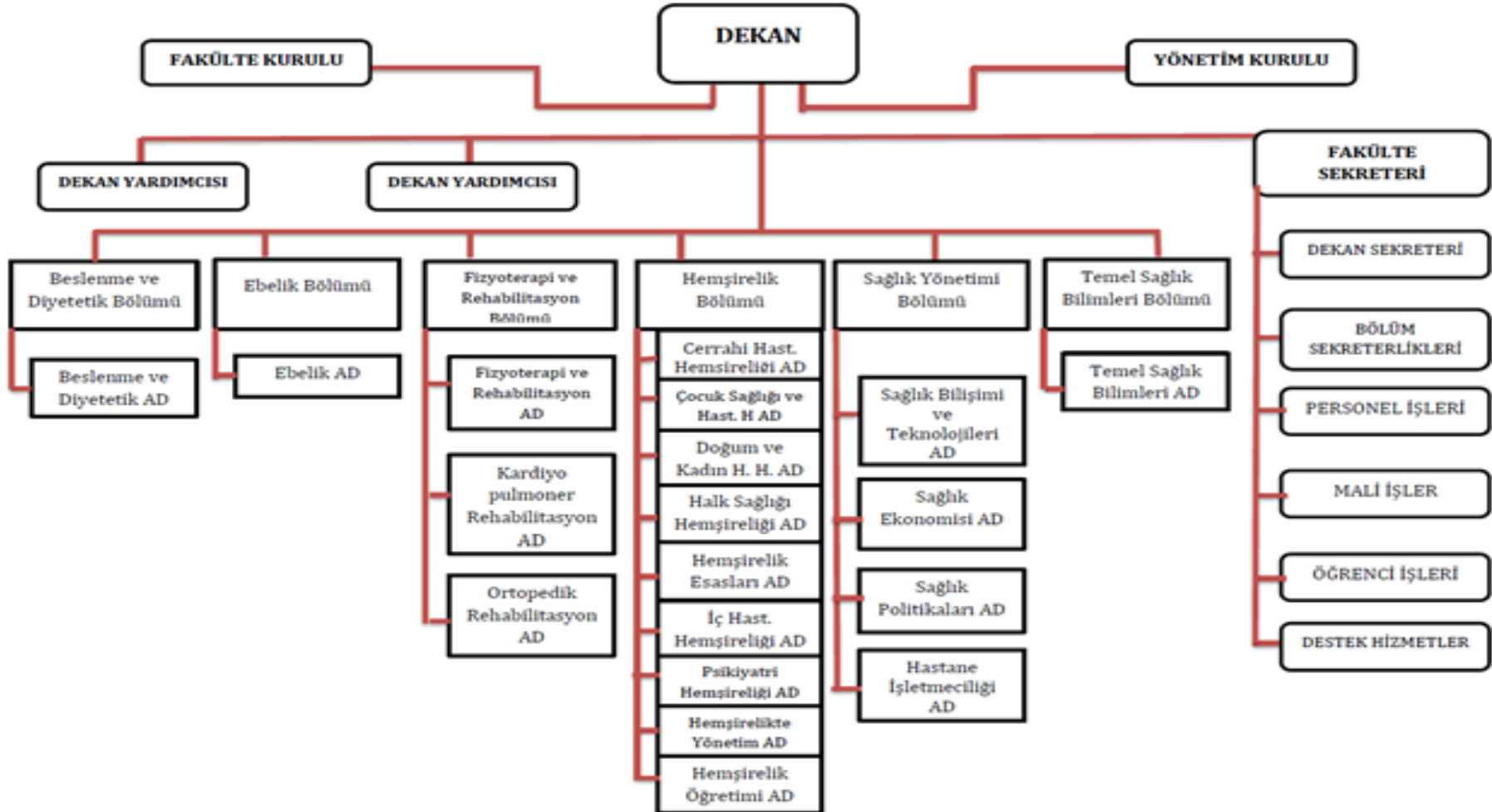
| | |
|-----------------------------------------------|-----------|
| ORGANİZASYON ŞEMASI | 6 |
| İŞ TANIMLARI | 7- |
| İŞ ÜNVANI: DEKAN..... | 7 |
| İş Tanımı..... | 7 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 7 |
| Üst Yöneticileri..... | 8 |
| Ast Unvanları..... | 8 |
| İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI..... | 8 |
| İş Tanımı..... | 8 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 8 |
| Üst Yöneticileri..... | 9 |
| Ast Unvanları..... | 9 |
| İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI..... | 9 |
| İş Tanımı..... | 9 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 9 |
| Üst Yöneticileri..... | 10 |
| Ast Unvanları..... | 10 |
| İŞ ÜNVANI: ANABİLİM DALI BAŞKANI | 10 |
| İş Tanımı..... | 11 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 11 |
| Üst Yöneticileri..... | 11 |
| Ast Unvanları..... | 11 |

| | |
|---------------------------------------------|----|
| İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ | 12 |
| İş Tanımı..... | 12 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 12 |
| Üst Yöneticileri..... | 13 |
| Ast Unvanları..... | 13 |
| | |
| İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 13 |
| İş Tanımı..... | 13 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 13 |
| Üst Yöneticileri..... | 14 |
| Ast Unvanları..... | 14 |
| | |
| İŞ ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ | 14 |
| İş Tanımı..... | 14 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 14 |
| Üst Yöneticileri..... | 15 |
| Ast Unvanları..... | 15 |
| | |
| İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ | 15 |
| İş Tanımı..... | 15 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 16 |
| Üst Yöneticileri..... | 16 |
| Ast Unvanları..... | 16 |
| | |
| İŞ ÜNVANI: DEKAN ÖZEL KALEM | 17 |
| İş Tanımı..... | 17 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 17 |

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| Üst Yöneticileri..... | 17 |
| Ast Unvanları..... | 17 |
| İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ..... | 18 |
| İş Tanımı..... | 18 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 18 |
| Üst Yöneticileri..... | 19 |
| Ast Unvanları..... | 19 |
| İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ | 19 |
| İş Tanımı..... | 19 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 20 |
| Üst Yöneticileri..... | 20 |
| Ast Unvanları..... | 20 |
| İŞ ÜNVANI: PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ | 20 |
| İş Tanımı..... | 21 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 21 |
| Üst Yöneticileri..... | 21 |
| Ast Unvanları..... | 21 |
| İŞ ÜNVANI: TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ | 22 |
| İş Tanımı..... | 22 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 22 |
| Üst Yöneticileri..... | 22 |
| Ast Unvanları..... | 22 |
| İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ | 23 |

| | |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| İş Tanımı..... | 23 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 23 |
| Üst Yöneticileri..... | 24 |
| Ast Unvanları..... | 24 |
| İŞ ÜNVANI: YAZI İŞLERİ İDARİ PERSONELİ | 24 |
| İş Tanımı..... | 24 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 24 |
| Üst Yöneticileri..... | 24 |
| Ast Unvanları..... | 24 |
| İŞ ÜNVANI: BİNA SORUMLU PERSONELİ | 25 |
| İş Tanımı..... | 25 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 25 |
| Üst Yöneticileri..... | 25 |
| Ast Unvanları..... | 25 |
| İŞ ÜNVANI: HİZMETLİ PERSONEL | 26 |
| İş Tanımı..... | 26 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 26 |
| Üst Yöneticileri..... | 26 |
| Ast Unvanları..... | 26 |
| İŞ ÜNVANI: KLİNİK EĞİTİM HEMŞİRESİ | 26 |
| İş Tanımı..... | 26 |
| Görev yetki ve Sorumlulukları..... | 26 |
| Üst Yöneticileri..... | 26 |
| Ast Unvanları..... | 26 |

MARMARA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



İŞ ÜNVANI: DEKAN

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Fakültenin en üst derecede yöneticisidir.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur (1, 2).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak (1, 2).
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek (1, 2).
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak (1, 2)
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak (1, 2)
5. Fakülte yönetim kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
6. Fakülte'nin kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak,
7. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabı'nın verilmesini sağlamak,
8. Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve var olan sorunları çözüme kavuşturmak,
9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
10. Fakülte'nin idari ve akademik personelinin gelişimi için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlar.
11. Fakülte'de 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,

15. Fakülte yerleşkesinde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
16. Üniversite senatosunda Fakülteyi temsilen katılmak,
17. Yıllık fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
18. Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Sağlık Bilimleri Fakültenin en üst derecede yöneticisidir ve rektöre karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Rektör
- Rektör Yardımcıları

Ast Unvanları:

- Dekan Yardımcıları,
- Bölüm Başkanları,
- Öğretim Üyeleri,
- Fakülte Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri,
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel.

İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI

İş Tanımı:

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcısı, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekan'ın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer (1, 2).

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Dekan tarafından verilen işleri yapmak, (1)
2. Dekanın izinli olduğu zamanlarda vekâlet etmektir (1).

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.

Üst Yöneticileri:

- Dekan

Ast Unvanları:

- Bölüm Başkanları,
- Öğretim Üyeleri,
- Fakülte Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri,
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel.

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

İş Tanımı:

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır (2).

Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir (2). Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer (2).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinin sağlanması (2),
2. Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasının sağlanması (2),
3. Fakülte Kurulu'nda bölümü temsil etmek (2),
4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek (2),
5. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporunu hazırlamak ve Dekana sunmak (2),
6. İki ayda bir Akademik Bölüm Kurulu toplantısı düzenlemek ve kurula başkanlık yapmak(3),

7. Ayda en az bir kez Bölüm Kurulu (Bölüm yönetim kurulu) toplantısı düzenlemek ve kurula başkanlık yapmak (2),
8. Bölümün eğitim-öğretim ve diğer ihtiyaçlarını Fakülte yönetimine yazılı olarak bildirmek,
9. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın aksatılmadan yapılmasını sağlamak,
10. Eğitim öğretim dönemi başlamadan ders görevlendirmelerini Akademik Bölüm Kurulu kararı ile yapılmasını sağlamak,
11. Bölümün akreditasyon sürecini yönetmek,
12. Öğretim elemanlarının akademik gelişimi için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
13. Bölümün strateji geliştirme raporunu hazırlamak ve Fakülte strateji geliştirme koordinatörüne sunmak,
14. Bölümün kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde yetkili olup Dekana karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları

Ast Unvanları:

- Anabilim Dalı Başkanları
- Öğretim Üyeleri
- Öğretim Görevlileri
- Araştırma Görevlileri
- Bölüm Sekreteri,
- Bölüm idari personelleri

İŞ ÜNVANI: ANABİLİM DALI BAŞKANI

İş Tanımı:

Anabilim dalı başkanı, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan

tarafından atanır. Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir (2).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Anabilim Dalı Kurulu'na başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaları yürütür.
3. Anabilim Dalı tarafından yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
4. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarını akademik gelişimleri için destekler.
5. Kendisinin tespit ettiği ya da öğretim elemanları tarafından iletilen sorunları/önerileri Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir.
6. Bölüm başkanlığı ve bölüm komisyonları tarafından istenen bilgi ve belgeleri hazırlar ve sunar.
7. Anabilim Dalı öğretim elemanları tarafından yürütülen araştırma projelerini destekler.
8. Anabilim Dalı faaliyet raporunu hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar.
9. Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapar.

Anabilim Dalı Başkanı, kendi anabilim dalı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı

Ast Unvanları:

- Öğretim Üyeleri
- Öğretim Görevlileri
- Araştırma Görevlileri
- Bölüm Sekreteri

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ

İş Tanımı:

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

Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir (1).

Doçent: Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir (1).

Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış olan ve akademik unvana sahip kişidir (1)

Öğretim Üyeleri haftada asgari on saat ders vermekle yükümlüdür (1)

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yükseköğretim Kanununda ki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, (1)
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, (1)
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, YÖK kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, (1)
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, (1)
5. YÖK kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır,
6. Görevlendirildiği derslerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
7. 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,
8. Öğrencilere ve Araştırma görevlilerine danışmanlık yapmak,
9. Görevlendirildiği bölüm ve fakülte kurul, komisyon ve koordinatörlüklerinde ki işleri yürütmek,
10. Anabilim dalındaki öğretim görevlilerinin ve öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini desteklemek,
11. Yüksek Lisans ve Doktora programında tez danışmanlığı yapmak,
12. Tez savunma ve doktora yeterlilik sınavlarında jüri üyeliği yapmak,
13. Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Öğretim Üyesi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı
- Anabilim Dalı Başkanı

Ast Unvanları:

- Öğretim Görevlileri
- Araştırma Görevlileri
- Bölüm Sekreteri

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

İş Tanımı:

Fakültede/bölümde okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır (1).

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

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Görevlendirildiği derslerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

2. Bölümün ve anabilim dalının lisans düzeyindeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin planlanması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinde anabilim dalı başkanına ve bölüm başkanına yardım etmek, görüş bildirmek,
3. Öğrencilere danışmanlık yapmak,
4. Görevlendirildiği bölüm ve fakülte kurul, komisyon ve koordinatörlüklerinde ki işleri yürütmek,
5. Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Öğretim Görevlisi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı
- Anabilim Dalı Başkanı

Ast Unvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İş Tanımı:

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Araştırma, inceleme ve deneylerde Öğretim Üyelerine yardımcı olmak,
2. Anabilim dalının/bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde öğretim üyelerine, anabilim dalı başkanına ve Bölüm başkanına yardım etmek,
3. Öğrencilere danışmanlık yapmak,
6. Görevlendirildiği bölüm ve fakülte kurul, komisyon ve koordinatörlüklerinde ki işleri yürütmek,
7. Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Araştırma Görevlisi, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı
- Anabilim Dalı Başkanı

Ast Unvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

İş Tanımı:

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

Fakülte sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması yapar.
2. Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmasını sağlar.
3. Ödeme emri belgesi düzenler.
4. Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrolünü yapar.
5. Gizli yazıların hazırlanmasını yürütür.
6. Kadro takip ve çalışmalarını yürütür.
7. Fakülte tarafından düzenlenen tören ve toplantıların organize eder.
8. Fakültenin iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı korumasını ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.).
9. Gelen giden evrakları titizlikle takip eder, dağıtımını yapar.
10. Birimlere uygun personel görevlendirmesi yapar.
11. Bütçe çalışmalarını yaparak bütçe ve döner sermaye bütçesini hazırlar.

12. EBYS, PBYS, HİTAP, OBYS, YOKSİS, SERCE, SAY2000, KBS, PRODMA, HYS otomasyon sistemleri, CEMRE rezervasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.
13. Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
14. Fakültenin içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
15. Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
16. Fakülte, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarını organize eder, gündemi hazırlar ve raportörlük yapar.
17. Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi verir.
18. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
19. Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
20. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte' deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
21. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
22. İdari personel ile periyodik toplantılar yapar ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri alır.
23. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
24. Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler.
25. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.
26. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapar.
27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını yürütür.
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.
30. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevlerin yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları

Ast Unvanları:

- Bölüm sekreterleri
- Tüm idari personeller

İŞ ÜNVANI: DEKAN ÖZEL KALEM

İş Tanımı:

Marmara Üniversitesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik olarak Dekanın görüşme ve kabullerini ve diğer işlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını yazar.
2. Fakültenin tanıtımı amacıyla web sayfasının güncellemesini yapar.
3. Dekanlık özel kalem ve sekreteryasını yürütür.
4. EBYS, PBYS, HİTAP, OBYS, YOKSİS, SERCE, SAY2000, KBS, PRODMA, HYS otomasyon sistemleri, CEMRE rezervasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.
5. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevlerin yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları: -

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ

İş Tanımı:

Marmara Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi ve bulunduğu bölümün misyon ve vizyonuna uygun olarak, Bölümün idari işlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. EBYS, PBYS, HİTAP, OBYS, YOKSİS, SERCE, SAY2000, KBS, PRODMA, HYS otomasyon sistemleri, CEMRE rezervasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.
2. Gelen Giden evrak ve diğer yazışmalarını yapar.
3. Bölüm başkanının sekreteryaya hizmetlerini yürütür.
4. Bölüm kurulu çağrılarının yapar, kurul kararları yazar ve ilgililere tebliğ eder.
5. Mazeret sınav hakkı talebi, ders muafiyet talebi, sınav sonuçlarına itiraz ve diğer konularla ilgili öğrenci dilekçeleriyle ilgili işlemleri yürütür.
6. Ders Uygulama İntörn öğrenci işlemleri, staj yazışmaları kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmaları, takibi arşivi, EBYS, OBYS otomasyon sistemleri, CEMRE rezervasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.
7. Derslerin Açılması, Ders programlarının OBSY ye girilmesi ve Öğretim Üyesi tanımlanmasını yapar.
8. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini yapar.
9. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur.
10. Bölüm öğrencilerine ön büro hizmeti verir ve gerektiğinde öğrencilerin danışman öğretim elemanı ile görüşmesini sağlar. Bölüm tarafından öğrencilere verilmesi gereken formların dağıtır, Talep eden öğrencilere öğrenci belgesi ve transkript verir.
11. Hazırlık sınıfı not girişi, muafiyetlerin işlenmesini sağlar.
12. Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenler.
13. Sınavlar, tek ders, ek sınavların ilanı, takibi ve diğer işlemleri yürütür.
14. Yaz Stajları ilgili duyuruların yapılması, her türlü yazışmaların yapılması ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin duyurulması, takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlanması işlemlerini yürütür.
15. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevlerin yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- Bölüm Başkanı

Ast Unvanları:

- Bölüm idari personelleri

İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ**İş Tanımı:**

Marmara Üniversitesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin öğrencilerle ilgili işleri yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında gönderir.
2. Sınav sonuçlarının ve kâğıtlarının öğretim elemanlarından teslim alır, muhafaza eder ve arşivler.
3. Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlar.
4. Ders Alma işlemleri, sınav açılması işlemleri ve onayları yapar.
5. Öğrenci dosyalarını arşivler.
6. Mezuniyet işlemlerini yürütür, öğrenci mezuniyet belgeleri, diplomalarının basımı, dağıtımı, saklanması ve arşivlenmesini yapar.
7. Öğrenci işleri bürosu ile ilgili her türlü evrakın dosyalanması, saklanması ve arşivlenmesi sağlar.
8. Sınav sonuçlarının bilgi sisteminden ilanı ve takibini yapar.
9. ÖSYM, Yatay, Dikey, ÇAP, YAP, Kurumiçi, Kurumlararası ve benzeri şekilde gelen öğrencilerin yazışmalarının yapılması, kayıt, muafiyet, intibak işlemlerinin yapılması, kayıt silinmesi, yönetim kurulu kararlarının gereğinin yapılmasını sağlar.
10. Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenler.

11. Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS datalarını düzenler.
12. Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma evraklarının bildirilmesi, işten ayrılışları ve aylık puantaj çizelgelerini hazırlar.
13. Fakülte Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip eder ve yerine getirir.
14. EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
15. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
16. Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim eder.
17. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini gönderir.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
19. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütür.
20. Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışır. Bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütür.
21. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevlerin yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları:-

İŞ ÜNVANI: PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

İş Tanımı:

Marmara Üniversitesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin personelleri ilgili işleri yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını yazar.
2. Yazışmaları yürütür, gelen evrakları kaydeder ve genel takibini yapar, arşivler.

3. Giden evrakları takip eder, dağıtımını zimmetle yapar.
4. Öğretim elemanları ve idari personellere ait tüm özlük işlerini yapar.
5. Ders, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri işlemlerini yürütür.
6. EBYS, PBYS, HİTAP, OBYS, YOKSİS, SERCE, SAY2000, KBS, PRODMA, HYS otomasyon sistemleri, CEMRE rezervasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.
7. Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
8. Süreli yazıları takip eder. EBYS, PBYS, HİTAP otomasyon sistemleri, CEMRE rezervasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.
9. Gelen ilan ve duyuruları yapar.
10. Akademik ve idari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girer.
11. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirir.
12. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemlerini yürütür.
13. Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
14. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
15. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevlerin yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları:-

İŞ ÜNVANI: TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

İş Tanımı:

Marmara Üniversitesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin tahakkuk ile ilgili işleri yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları:-

İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

İş Tanımı:

Marmara Üniversitesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin taşınır malları ile ilgili işleri yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturur.
2. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
3. Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesini sağlar.
4. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
5. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.
7. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
8. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlar.
9. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar.
10. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenler.
11. Tüketime verilen malzemelerin TİF'ini düzenleyerek çıkış kaydını yapar.
12. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar.
13. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapar.
14. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturur, ilgili kişilere zimmetler.
15. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar.
16. Fakültenin ayrılan personelin üzerindeki zimmetli demirbaşları teslim aldıktan sonra ilişik kesme evrakını imzalar.
17. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirir.
18. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları:-**İŞ ÜNVANI: YAZI İŞLERİ İDARİ PERSONELİ****İş Tanımı:**

Marmara Üniversitesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin yazı işlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Evrakları Yükseköğretim Kurulu yükseköğretim açık erişim ve kurumsal arşiv politikasına uygun olarak arşivler.
2. Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları:-

İŞ ÜNVANI: BİNA SORUMLU PERSONELİ

İş Tanımı:

Marmara Üniversitesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakülte binasının ve çevresinin fiziki koşulları ile ilgili işleri yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bina ve eklentilerinde personel ve öğrencilerin güvenliğini sağlar.
2. Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulması ve gerekli küçük bakım-onarım ihtiyaçlarını yapar ve bildirir.
3. Eğitim-Öğrenim faaliyetleri yönetim görevlerinde kullanılan bilgisayar ve çevre birimi arızalarının takibini yapar.
4. Derslik, Laboratuvar, koridor, ofis, bahçe ve fuaye gibi alanların temizliğinin yapılmasını sağlar.
5. Sınav soru ve baskı işlemlerinin gizlilik içinde yapılmasını sağlar.
6. Derslik araç, gereç, projeksiyon, barkovizyon, bilgisayar, kumanda gibi materyallerin kontrolü, teslimi ve muhafazası sağlar.
7. Bilgisayar Laboratuvarının takibini yapar.
8. Kurum dışı evrakların gönderilmesi ve kurye işlemlerini yapar.
9. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları:

- Hizmetli Personel

İŞ ÜNVANI: HİZMETLİ PERSONEL

İş Tanımı:

Fakülte binasının ve çevresinin temizlik işlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakültenin temizlik işlerini yapar.
2. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri

Ast Unvanları:-

İŞ ÜNVANI: KLİNİK EĞİTİM HEMŞİRESİ

İş Tanımı:

Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin klinik uygulamalarına rehberlik yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Klinik uygulamalarda öğrencilere rehberlik yapar.
2. Hemşirelik beceri laboratuvarının düzenini sağlar.
3. Hemşirelik beceri laboratuvarında öğrencilerin pratik eğitimlerine rehberlik yapar.
4. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirir.

Klinik eğitim hemşiresi bölüm başkanına karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Bölüm Başkanı

Ast Unvanları:-

KAYNAKLAR

1. Yükseköğretim Kanunu. Tarih: 6/11/1981 Resmi Gazete Sayısı: 17506
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliđi. Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982
Resmî Gazete Sayısı: 17609
3. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması Ve Bilimsel Denetim Yönetmeliđi. Resmî Gazete Tarihi: 18.04.1986 Resmî Gazete Sayısı: 19082