

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakültemiz yetki görev ve sorumlulukları, 4.11.1981 tarihli 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile Üniversitemizin 27.03.2015 tarihli 6639 sayılı Kuruluş Kanunu ile belirlenmiştir. Gülhane Tıp Fakültesi 31 Temmuz 2016'da yayınlanan 669 sayılı KHK ile Üniversitemize devredilmiştir. Fakültemizin yönetim organları aşağıdaki şekilde yetki, görev ve sorumlulukları bağlamında tanımlanmıştır.

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi Fakülte Yönetimi

Dekan (Prof. Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK)

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan; Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca üç yıl için seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

Dekan yardımcıları, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekana görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek,

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

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

2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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 Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekanlarımızın ayrıca 5018 sayılı Kanunla getirilen harcama yetkililiğine ilişkin görev ve sorumlulukları da bulunmaktadır.

Dekan Yardımcıları (Prof. Dr. Serdar DEMİRTAŞ)

Görev ve Sorumlulukları:

Dekanın görevde olmadığı dönemlerde ona vekalet etmek.

Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun şekilde hareket ederek gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük etmek.

Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak.

Lisans Eğitim Koordinatörlüğünü yönetmek, ilgili eğitim öğretim yılına ait ders programının hazırlanmasını sağlamak.

Ölçme Değerlendirme Komisyonuna Başkanlık etmek.

Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu olduğu görevlere ait faaliyet raporunu yazmak.

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek.

Birinci, ikinci ve üçüncü sınıf öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerini düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.

Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde gözlemcilik yapmak.

Öğrenci kulüpleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetleyerek kontrolünü sağlamak.

Erasmus ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.

Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.

Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.

Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

Eğitim ve öğretimin etkin şekilde yapılabilmesi için uygun sınıf ve laboratuvarların ayarlamak, iş güvenliği tedbirlerini almak ve takip etmek.

Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirlemek, hazırlıkları gözden geçirmek ve çalışmaları denetlenmek.

Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak.

Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.

Önlük Giydirme, 14 Mart Tıp Bayramı ve Mezuniyet töreni gibi törenlerle ilgili çalışmaları düzenlemek.

Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.

Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.

Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenmek.

Fakültede anlatılmış olan dersler için doldurulmuş olan Ek Ders Yüğü Formlarını ve sınavlar için doldurulmuş olan Sınav Ücreti Bildirim Formlarını onaylamak.

926 Sayılı Kanun'a tabi akademik personelin Türk Silahlı Kuvvetleri Sağlık Hizmetleri Tazminatı Formlarını onaylamak.

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Sorumlu olduğu görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapmak.

Sorumlu olduğu kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak.

Sorumlu olduğu kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları, yazışmaları; geri bildirimlerini takip etmek ve raporlamak.

Sorumlu olduğu kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu görev/kurul/komisyonlar ile ilgili Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek.

Sorumlu olduğu kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasından sağlamak.

Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu olduğu kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncellemeyi yapmak.

Düzenlediği toplantılarda katılımı imza formu ile belgelemek ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlamak.

Dekanın olmadığı dönemlerde personel ayrılış ve başlayış yazılarına yerine imza atmak.

Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Dekan Yardımcıları (Prof. Dr. Özhan ÖZDEMİR)

Görev ve Sorumlulukları:

Dekanın görevde olmadığı dönemlerde ona vekalet etmek.

Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun şekilde hareket ederek gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük etmek.

Uzmanlık Eğitim Koordinatörlüğünü yönetmek, ilgili eğitim öğretim yılına ait ders programının hazırlanmasını sağlamak.

Uzmanlık öğrencileri ve asistanlarla ilgili süreçleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.

Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu olduğü görevlere ait faaliyet raporunu yazmak.

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek.

Dördüncü, beşinci ve altıncı sınıf öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerini düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.

Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde gözlemcilik yapmak.

Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak.

Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.

Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenmek.

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Sorumlu olduğü görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapmak.

Sorumlu olduğü kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak.

Sorumlu olduğü kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları, yazışmaları; geri bildirimlerini takip etmek ve raporlamak.

Sorumlu olduğü kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğü durumda Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu görev/kurul/komisyonlar ile ilgili Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek.

Sorumlu olduğu kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasından sağlamak.

Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu olduğu kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncellemeyi yapmak.

Düzenlediği toplantılarda katılımı imza formu ile belgelemek ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlamak.

Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Fakülte Kurulu:

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

Fakülte kurulu akademik bir organ olup görevleri;

Fakültenin, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu:

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri:

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Gülhane Tıp Fakültesi Diğer Kurul ve Komisyonları:

Diğer Kurullar:

Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Koordinasyon Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitimi programının planlanması, yürütülmesi ve sürekli geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.

Uzmanlık Eğitim Değerlendirme, Geliştirme ve Koordinasyon Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesi ve Afiliye olan Eğitim Araştırma Hastaneleri bünyesinde verilmekte olan uzmanlık eğitiminin planlanması ve uygulanması amacıyla teşkil edilmiş kuruldur.

Klinik Araştırmalar Etik Kurulu: Deneysel olmayan bilimsel ve klinik araştırma projelerinin etik uygunluğunu değerlendirmek, onaylamak ve takip süreçlerini yürütmek amacıyla teşkil edilmiş kuruldur.

Ölçme Değerlendirme Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitiminde, eğitimin çıktıları ile uyumlu, geçerli ve güvenilir ölçme değerlendirme uygulamalarının koordinasyonun sağlanması ve geliştirilmesinden sorumludur.

Program Değerlendirme Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesi'nin eğitim programının amaç ve program çıktıları doğrultusunda, mezuniyet öncesi tıp eğitiminin sistematik ve süreklilik içinde değerlendirilmesine yönelik çalışmaların planlanması, koordinasyonu ve geliştirilmesinden sorumludur.

Akreditasyon İzleme Kurulu: Sürekli öz değerlendirme-iyileştirme anlayışı ile mezuniyet öncesi tıp eğitiminin akreditasyon hazırlık, akreditasyon ve sonrası süreçlerdeki öz değerlendirme çalışmalarının planlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve koordine edilmesinden sorumludur.

Akademik Danışmanlık Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesinde yürütülen akademik danışmanlık faaliyetlerinin etkili bir şekilde yürütülmesinin sağlanması ve takip edilmesinden sorumludur.

Öğrenci İşleri Koordinasyon Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitimi öğrencilerinin öğrenci işleri, mezuniyet süreçleri, mezuniyet sonrası iş ve işlemler; gerektiğinde güncel ihtiyaçlar doğrultusunda genel işleyişe dair yeni iş ve işlemlerin belirlenmesinden sorumludur.

Kalite Güvence, Akreditasyon ve Öz Değerlendirme Kurulu: Bu kurul, Sağlık Bilimleri Üniversitesi kalite güvencesi yönergesi çerçevesinde fakülte işleyiş süreçlerini izleyip değerlendirmek, geliştirme çalışmaları yapmak, fakültenin akreditasyon çalışmalarını gözlemek, gerektiğinde önerilerde bulunmak ve raporlar hazırlamak amacıyla kurulmuştur.

Komisyonlar:

Bilimsel Çalışma, Araştırma, Proje ve Anket Değerlendirme Komisyonu : Gülhane Tıp Fakültesinde yürütülecek veya Gülhane Tıp Fakültesinin dahil olacağı bilimsel çalışma, araştırma, proje ve anketlerde Dekana bilimsel görüş oluşturmak üzere kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Komisyonu: Gülhane Tıp Fakültesinin misyon, vizyon ve temel değerleri bağlamında stratejiler ve hedefler oluşturarak bunları izlemek amacıyla bu komisyon kurulmuştur.

Eğitim Kaynakları Komisyonu : Lisans ve lisans üstü eğitim süreçlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek ve bu amaçla gerçekleştirilmesi gereken tedarik işlemlerini koordine etmek amacıyla teşkil edilmiş komisyondur.

Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu : Bir başka tıp fakültesinde veya tıp fakültesi dışındaki bir fakültede başladığı lisans eğitimine Gülhane Tıp Fakültesinde devam etmek üzere müracaat eden öğrenci adaylarının durumlarını değerlendirerek kaydedilecek öğrencileri belirlemek ve bunların müfredat, kredi ve AKTS intibaklarını yapmak üzere teşkil edilmiş komisyondur.

Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri:

Fakülte Sekreteri (Ahmet KİRAZ)

Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.

Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.

Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.

Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.

Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.

Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.

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

Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.

İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.

Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.

Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.

İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.

Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.

Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.

Fakülteyle ilgili satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.

Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.

Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.

Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.

Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.

Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.

Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.

Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

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

Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.

Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı, pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Sekreteri:

Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.

Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek

Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek

Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.

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

Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.

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

Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.

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

Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

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

Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.

Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.

Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.

İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

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

Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi:

Dönem başlamadan hazırlanan akademik takvimi taslağının ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve Fakülte Kuruluna sunulması aşamalarında gerekli yazışmalarını sürdürmek.

İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.

Öğrencilerin danışman Öğretim Üyesi listelerini hazırlayarak atamalarını yapmak.

Öğrencilere ilişkin belgeleri (Transkript, Öğrenci Belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlamak.

Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlamak.

Fakültede yapılacak öğrenci konseyi ve öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yürütmek.

Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararlar alındıktan sonra ilgili makamlara ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Fakülteye yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci ve staj alma talepleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.

Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.

Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmalarını yapmak.

YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek.

Kayıtlı olan öğrencilerimizin “Öğrenci Bilgi Sistemi” bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak.

Sınav tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.

Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgeleri hazırlamak, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin “Öğrenci Bilgi Sistemine” ve “KYK Bilgi Sistemine” işlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak.

Staj listelerini oluşturmak.

Her staj başında Anabilim ve Bilim Dallarına grup listelerini göndermek.

Staj sonlarında bir üst sınıfa geçecek öğrencileri tespit ederek listeye eklemek.

Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına göndermek.

Staj sonunda mezun olacakların takibini yapmak, işlemlerini hazırlamak ve diploma basımı için Sağlık Bakanlığı'na göndermek.

Yıl sonu bütünleme sınavını duyurmak.

Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak.

Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapmak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

Uzmanlık Öğrencileri ve Dış İlişkiler Birimi:

Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği çerçevesinde icra edilen uzmanlık ve yandal uzmanlık eğitimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması uygulanması, iç ve dış koordinasyonu, yazışma işlemleri, istatistiki verilerin hazırlanması ve takibi.

Uzmanlık öğrencilerinin sınav, rotasyon, tez onay işlemleri, juri belirleme, uzatma talepleri vb. uzmanlık eğitimiyle ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

Dekanlığımıza bağlı SUAM'larla uzmanlık eğitim kapsamında gerekli koordinasyonun sağlanması.

Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık süreçlerinin takibi açısından veri girişleriyle ilgili AKDES, ÜETS gibi modüllere veri girişinin sağlanması ve takibi.

SUAM'larda uzmanlık eğitimi ile ilgili görevli idari birimlerle iletişimi sağlamak.

Dekanlığımız Uzmanlık Birimi içerisinde koordinasyonu sağlamak.

Dekanlık olarak uzmanlık iş ve işlemleriyle ilgili Sağlık Bakanlığıyla koordinasyonu sağlamak.

Asistan karnesi, Asistan rotasyonu, Asistan Sınavları ve Asistan Kanaat Formlarıyla ilgili iş ve işleyişi sağlamak.

Uzmanlık süresini bitiren öğrencilerin tezlerinin kaydedilmesini sağlamak.

Eğitilere ilişkin bilgileri (başlangıç-bitiş giriş şartları) MSB'ye bildirmek.

Misafir Askeri Personel idari işlemlerini (oturma izni, sevk) takip etmek.

Misafir Askeri Öğrenci ders ve disiplin durumlarını Ataşeliklere ve MSB'ye bildirmek.

Misafir Askeri Personel/Öğrenci ayrılışlarını Göç İdaresi ve MSB'ye bildirmek, diploma ve sertifikaları iletmek.

Erasmus Programı kapsamında yurtdışına gidecek olan Öğretim Elemanları ve öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak.

Başvuru dönemlerinde başvuru formlarının doldurulması ve karşı kurumlarla eğitim anlaşması yapmak. Erasmus kapsamında öğretim elemanlarının gidişlerinde resmi evraklarının yazılması.

Erasmus Öğrencileri staj hareketliliğine başlamadan önce, stajlarının tanınması için Fakülte Yönetim kurulundan evrakları geçirilir ve staj bitiminden sonra dönüş evrakları ve notları Rektörlük Dış ilişkiler ofisine bildirmek.

Fakültemiz Erasmus Kurulunun yılda en az iki kere toplanmasını sağlamak ve yıl içerisinde yapılacak işlerle ilgili süreç hakkında bilgilendirme yapmak.

Rektörlük Dış ilişkiler Ofisi ile sürekli irtibatla bulunmak, Erasmus tanıtım toplantılarına katılmak ve yenilikleri fakülte öğretim üyelerine ve öğrencilerine duyurmak.

Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde başka üniversitelere gidecek olan ve başka üniversitelerden gelecek olan öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve ilgili birimlerle yazışmaları sağlamak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Birimi:

Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek

Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,

Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,

Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,

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

Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,

Akademik ve idari personelin maaş bordrolarını ve intörn maaş bordrolarını hazırlamak, fiili hizmet zammı bordrolarını hazırlamak, akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, jüri ücreti ödeme bordrolarını hazırlamak,

Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,

Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,

Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,

Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,

Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları sonuçlandırarak ilgili birimlere iletmek,

Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerini düşerek Maaş Değişik Formuna işleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,

Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirmek,

Görev-temsıl tazminatlarını hazırlamak,

Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol etmek,

Fakültemizden maaş alan personelin maaş değışikliklerinin bilgilerini girmek,

Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,

Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,

Bordro ve banka listesinin hazırlamak,

Ek ders ödemeleri hazırlamak,

Satın alma işlemlerini koordine etmek,

Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak ve sistem üzerinden gerekli koordinasyonu yapmak.

Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak,

Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere Maaş Nakil Formu düzenlemek,

İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak, emekli keseneklerinin her ay ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişı yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çıktı evrakını göndermek.

Yazı, Personel ve Disiplin İşleri Birimi:

Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak

Akademik ve idari personelin Ayrılış ve başlayış işlemlerini tesis etmek, başlayış ve ayrılışlarla alakalı olarak ilgili birimlere bilgilendirmeleri yapmak ve SGK üzerinden işlemlerini tesis etmek.

Birlikte Kullanım SUAM eğitim ve klinik sorumlusu görevlendirme yazışmalarını yapmak.

İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek

Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,

Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,

Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,

Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek.

Dekanlık adına gelen, giden tüm resmi yazışmaların ve şahsi müracaatların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını yapmak, bu işlemlerle ilgili yazılı belgelerin dosya halinde arşivlenmesini sağlamak,

Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,

Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,

SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerinin hazırlanmasını sağlamak,

Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) sonucunda Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen akademik personelin uzmanlık eğitimi sürecince yürürlükteki mevzuat gereği yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,

2547 Sayılı Kanun’un 38. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,

2547 Sayılı Kanun’un 39. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,

2547 Sayılı Kanun'un 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak,

Fakültemizce toplanan kurul ve komisyonların gerektiğinde sekretaryasını yürütmek.

İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak

Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak.

Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,

Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.

İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak

Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak

Fakültede ilgili raporları hazırlamak, "KDR (Kurum İçi Değ. Rap.), Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb." temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,

Fakülte ile ilgili duyuruları yapmak

Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin Fakültemiz ile yapılan yazışmalarını yürütmek,

Fakültemiz öğretim elemanları hakkında yapılan şikayetler ile ilgili 2547 sayılı kanunun 53. Maddesi kapsamında yazışmaları yapmak (ceza soruşturması, disiplin soruşturmaları hakkında soruşturmacı tahin yazılarını yazmak),

Yürütülmekte olan inceleme ve soruşturmalarda incelemesi ve soruşturmacı tarafından Dekanlık Rektörlük veya diğer birimlerden talep edilen belgelerin üst yazılarını hazırlamak,

Fakültemiz öğrencileri hakkında yapılan şikayetler ile ilgili yazışmaları yapmak (öğrenci disiplin soruşturmaları)

Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme Birimi (CİMER) yazışmalarını yazmak

Fakültemizdeki hukuki işlemler ile ilgili belgeleri teslim etmek, teslim almak ve tutanakları imzalamak

Soruşturmacının isteği halinde yeminli kâtip olarak şüpheli veya tanık ifadelerini yazmak

Soruşturma dosyaları hakkında Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine yazı yazmak ve dosyaların teslimini sağlamak

Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak

İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirerek PBYS'ye işlemek.

Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

Plan Program ve Bilgi İşlem Birimi:

Fakülte Web sayfasında duyuruları yayınlamak, içerik eklemek, değişiklikleri yapmak.

Üniversite tarafından kullanımımıza sunulan E-Hizmet uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri tesis etmek.

Fakülte ile ilgili bilgi sistemlerini ilgilendiren teknik konuları KIYS üzerinden ilgili birimlere bildirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla olan koordinasyonu sağlamak.

Fakülte tarafından kullanılan bilgi sistem modülleriyle ilgili gerekli iş ve işlemleri tesis etmek.

Planlı müfredat hazırlık süreçlerine katılmak ve yazılım desteği sağlamak.

Ders programları ve sınav programlarını öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

Akademik takvimi hazırlamak, duyurusunu sağlamak ve elektronik ortama geçirmek.

Ders programı ve sınav programı ile ilgili bilgileri Eğitim Koordinatörüne ve sınıf koordinatörlerine ulaştırmak adına gerekli yazışmaları yapmak.

Eğitim Öğretim Programı hazırlık kurullarında görev yapacak öğretim üyelerini Eğitim Baş koordinatörlüğüne sunmak üzere belirlemek.

Öğretim üye ve elamanlarına sınav programıyla ders programını duyurmak.

Öğretim üyesi ya da elemanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapamayacakları derslerle ilgili durumu öğrencilere duyurmak.

Gerekli durumlarda ölçme ve değerlendirme birimi ile de koordineli olarak on-line ve uzaktan eğitim-öğretim ile ölçme-değerlendirme uygulamalarına teknik ve yazılım desteği vermek.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkabilecek, öngörülme program uyumsuzluk ve aksaklıklarının giderilebilmesi için ilgili birimleri haberdar etmek.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol ve Destek Hizmetleri Birimi:

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek

Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Taşınrıların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, alınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak

Ambarda alınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınrıların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınrıları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak

Kayıtlarını tuttuğu taşınrıların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Dekanlığımıza bağlı Anabilim ve Bilim Dallarında taşınrı kayıt sorumlusu olarak görev yapan personelle koordinasyonu sağlamak

Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

Dekanlık Uzmanlık Öğrencileri Birimi faaliyetleri kapsamında Uzmanlık Eğitimi süreçleri içerisinde yer alan yazışmaları yapmak, iş ve işlemleri takip ederek yürütmek.

Amfi, Dershane, Derslik ve Laboratuvarlarla ilgili tadilat, ihtiyaçların giderimi gibi teknik işlemleri yürütmek

Dekanlığa ait idari ve eğitim binalarının tadilat, ihtiyaçların giderimi gibi teknik işlemleri yürütmek

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

Evrak Kayıt Birimi:

Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların kaydetmek, fakülte sekreterine sunmak ve ilgili birime evraki teslim etmek.

Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek.

Gelen evrakları arşivlemek.

Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim etmek.

Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı başkanlıklarının elden gidecek evraklarını teslim etmek.

Kurum dışı ivedi evrakları imza karşılığında ilgili kuruma teslim etmek.

Öğrenci işlerinin iş ve işleyişinde gerektiğinde yardımcı olmak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.