





SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Unvan	Dekan V.
Görevin Bağlı Bulunduğu Ünvan	Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Prof. Dr. Mehmet ÖZDEMİR
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. • Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. • Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. • Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. • 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 Hesabının verilmesini sağlar. • Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. • Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. • Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. • Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. • Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. • Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. • Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve fakülte bazında uygulanmasını sağlar. • Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. • Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar. • Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. • Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. • Fakülteyi üst düzeyde temsil eder. • Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. • Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. • Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişimlerini artırmaları için olanaklar sağlamak.

		T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Unvan	Dekan Yardımcısı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Dekanı, Rektör Yardımcısı, Rektör		
İsim	Doç.Dr. Tank ÖZMEN		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> * Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder. * Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık “Faaliyet Raporlarını” düzenler. * Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir * Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar. * Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar. * Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda dekana vekâlet eder. * Fakültedeki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar. * Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar. * Fakültedeki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar. * Fakülte yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. * Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir. 		

		T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Unvan	Dekan Yardımcısı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Dekanı, Rektör Yardımcısı, Rektör		
İsim	Doç.Dr. Işıl Işık ANDSOY		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> *Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder. *Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık “Faaliyet Raporlarının” düzenler. *Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. *Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir *Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar. *Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar. *Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda dekana vekâlet eder. *Fakültedeki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar. *Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar. *Fakülte yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar. *Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. *Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. *Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir. 		

--	--

	<p>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU</p>
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreterliği
Unvan	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı – Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Fahrettin YILMAZ
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> * Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. * Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. * Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur. * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. * Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Dekanlığın talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar. * Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır. * Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar edilmesini sağlar. * Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. * Öğrenci işleri, bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. * İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. * Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaptırır ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. * Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. * İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. * Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür, * Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. * Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. * Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	Mali İşler ve Bölüm Sekreterliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı – Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Rıfat ŞAHİN
Görev ve Sorumlulukları	Muhasebe, Satınalma, Taşınır, Yolluk-Yevmiye, Fazla Mesai, Jüri vb. İşlemleri -Çocuk Gelişimi Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmalar -Çocuk Gelişimi Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmalar -Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi) -İdare tarafından verilecek diğer görevler.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	Maaş, Ek Ders ve Akademik Personel Alımı
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı – Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Derya BALTACI
Görev ve Sorumlulukları	-Maaşlar -Ek Dersler ve Görevlendirmeleri (40/a-40/d ve 31. Madde) - Akademik Personel Alım İşlemleri -Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi) -İdare tarafından verilecek diğer görevler.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı – Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Erol ANDAÇ
Görev ve Sorumlulukları	-Tüm Öğrenci İşleri İşlemleri ve Yazışmaları - Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Sekreterliği ve Yazışmaları -İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları -Tüm Öğrenci Komisyon Kararları ve Sürecin Yürütülmesi (Burs, Kredi, Kısmi Zamanlı Öğrenci, Öğrenci Koneysi Seçimleri vb) -Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi) -İdare tarafından verilecek diğer görevler.

	
T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	Tüm Kurul Kararları, SGK İşlemleri ve Görev Süresi Uzatımları
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı – Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Keziban YÖRÜKOĞLU
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> -Tüm Kurul Kararları -Tüm Öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemleri, aylık bildirelerin düzenlenmesi, ödemeye gönderilmesi, sürecin yürütülmesi ve takibi -Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı İşlemleri -Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi) -İdare tarafından verilecek diğer görevler.

	
T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	Bölüm Sekreterliği ve Genel Yazışmalar
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı – Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Emine YENİ
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> -Hemşirelik Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları -Hemşirelik Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmaları -Sağlık Kurumları Yöneticiliği Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları -Fakültenin Kurum içi ve Kurum dışı ile yapılan Genel Yazışmaları -Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi) -İdare tarafından verilecek diğer görevler.

	
T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	Bölüm Sekreterliği, Personel İşleri, Evrak Kayıt ve Arşiv
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı – Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Aysel VAROL
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> -Ebelik Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları -Ebelik Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmaları -Beslenme ve Diyetetik Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları -Personel Genel Yazışmaları (Akademik ve İdari Personel) -Evrak Kayıt İşlemleri (Fakültenin EBYS Sistemin dışındaki belgelerin sisteme kaydı ve takibi) -Fakültenin Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi ve Sorumlusu -Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi) -İdare tarafından verilecek diğer görevler.

 <p>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU</p>	
Birim	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	İzin, Sağlık, Görevlendirme, Web Sayfası, Duyurular ve Arıza Kaydı
Unvan	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı – Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Zülal KARACA-ÇALIŞKAN
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> -Akademik ve İdari Personel Mazeret İzni, Sağlık Raporu vb. İşlemlerinin Takibi, Onaylarının Alınması ve Personel Sistemine İşlenmesi. - Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluklu-Yolluksuz Görevlendirmeler, Takibi ve Personel Sistemine İşlenmesi. -Fakültede oluşan kullanım alanları ve makine teçhizat arzularının ilgili birimlere bildirilmesi için arıza kaydı açılması. -Fakültenin Web Sayfasının Takibi ve güncel tutulması -Fakültede personele ve ilgili kuruluşlara duyurulması gereken bilgi ve haberleri idarenin izni doğrultusunda telefon, faks, e-mail, whatsapp vb iletişim araçları ile duyurulması. -Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi) -İdare tarafından verilecek diğer görevler.

NOT: Personellerin mesai dışında durumlarda görevlerini birbirlerine devredeceği personeller:

Derya BALTACI / Keziban YÖRÜKOĞLU

Erol ANDAÇ / Rıfat ŞAHİN

Aysel VAROL / Emine YENİ

Zülal KARACA-ÇALIŞKAN / Keziban YÖRÜKOĞLU, Derya BALTACI, Emine YENİ, Aysel VAROL