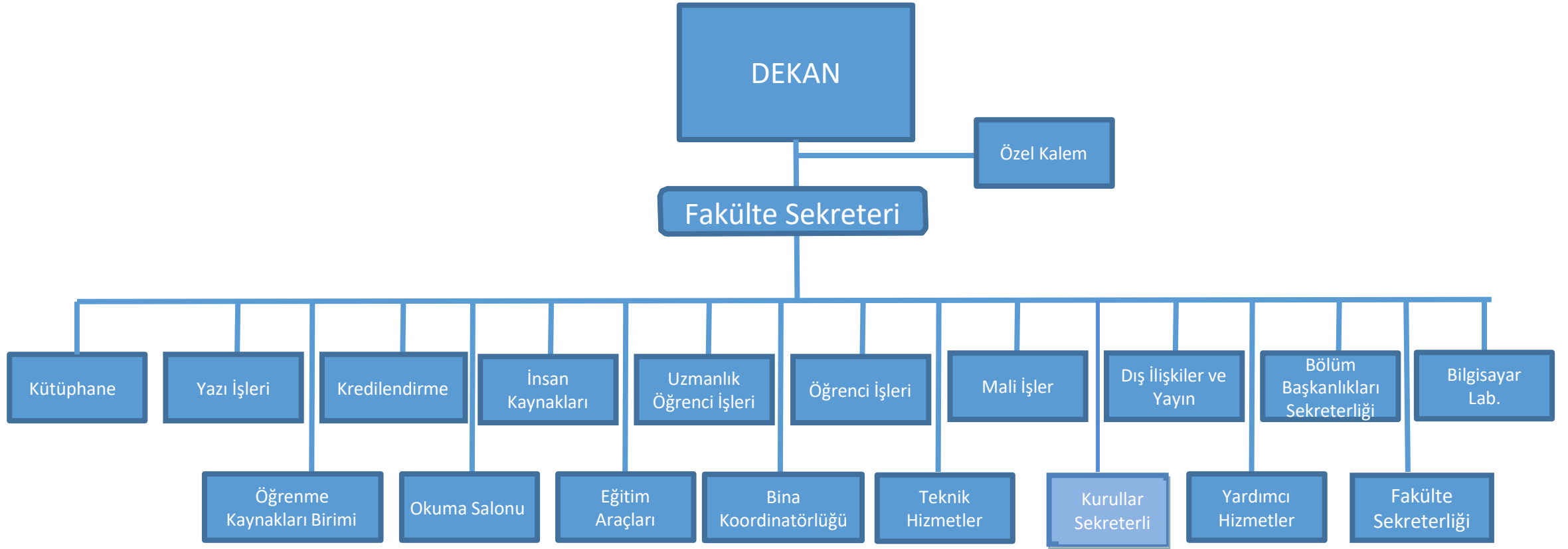


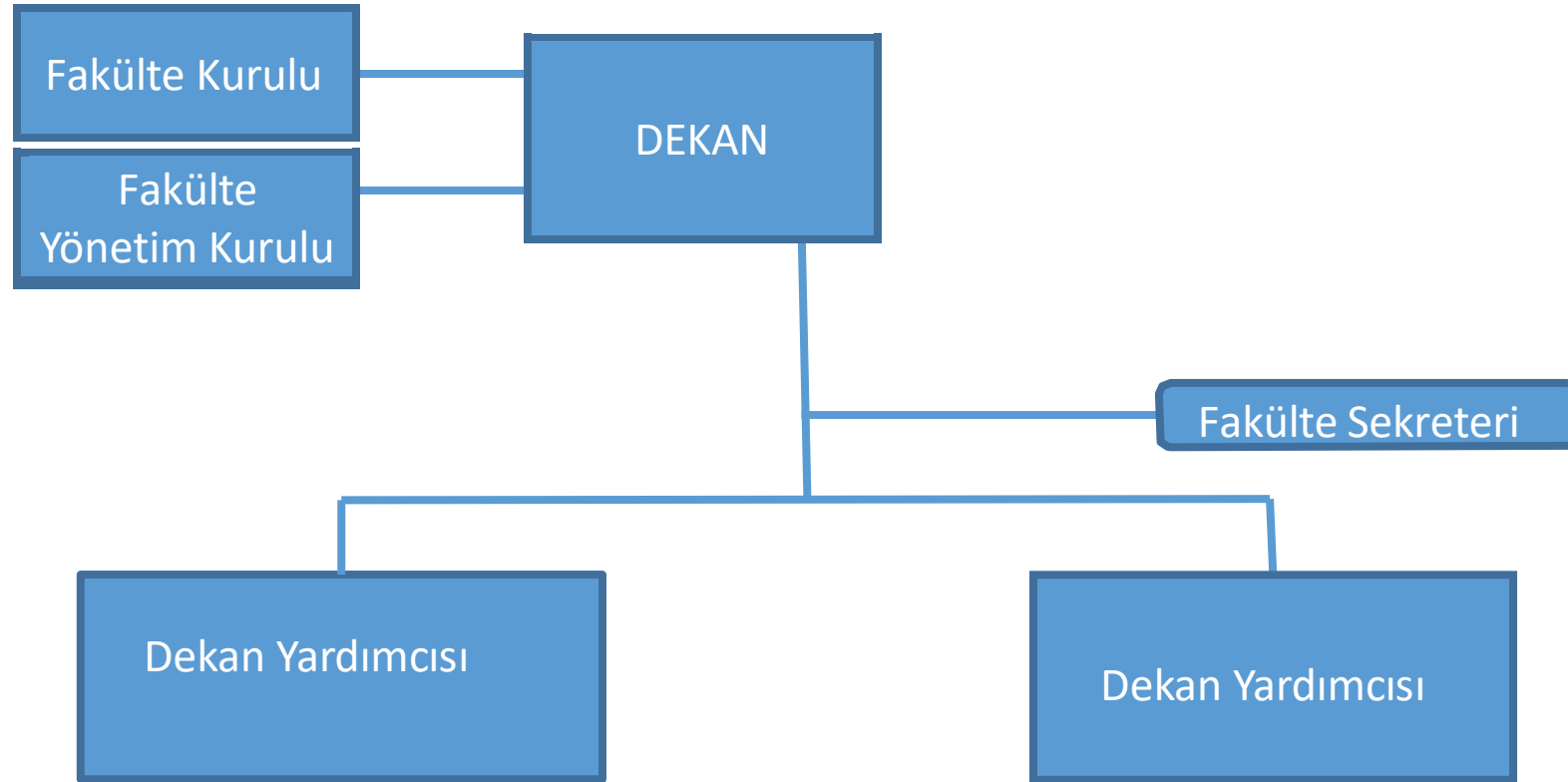
EKLER

Ek-A: İdari Örgüt Yapısı ve Görev Tanımları

İDARİ BİRİMLER ve YÖNETSEL İLİŞKİLER ŞEMASI



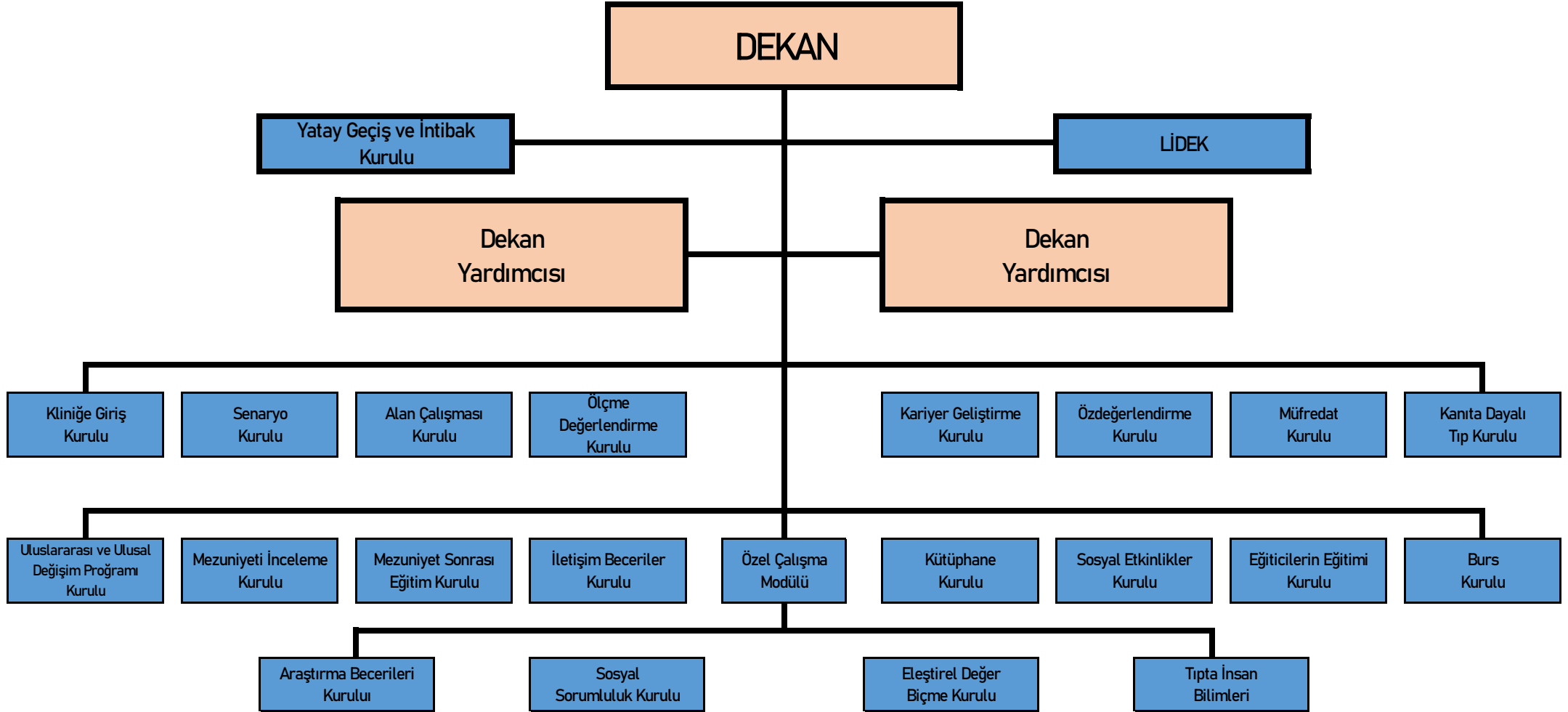
Üst Kurullar ve Yönetim Şeması



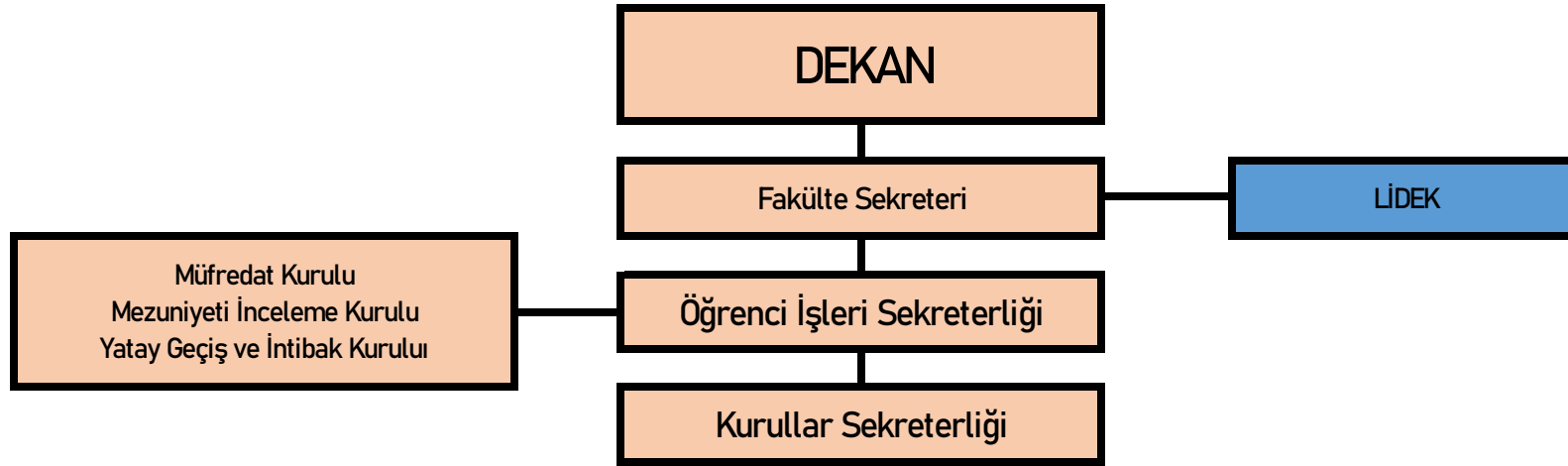
EĞİTİM İLE İLGİLİ KURULLAR



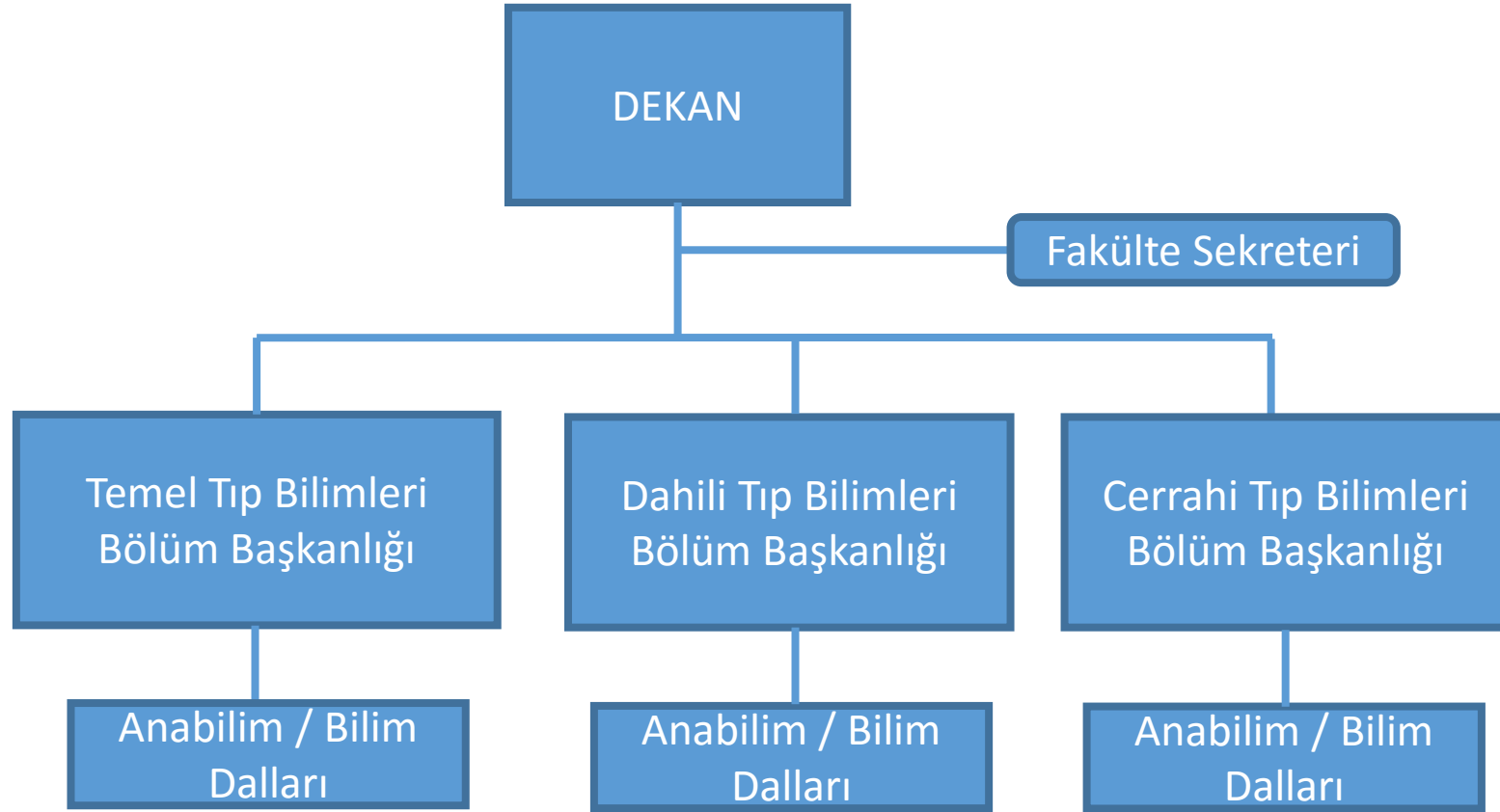
Akademik Kurullar ve İdari Sorumluluk Şeması



Akademik Kurullar Sekraterya Hizmetleri Sorumluluk Şeması



Akademik Yapılanma ve Yönetsel İlişkiler





GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL
2	GÖREV ADI	ANABİLİM/ANASANAT DALI BAŞKANI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. ve 18. maddeleri
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Bölüm Başkanı
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Anabilim/ Anasanat Dalı Öğretim Elemanları
6	İŞİN ÖZETİ	Anabilim/Anasanat Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve Anabilim/Anasanat Dalıyla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Anabilim/Anasanat Dalı kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, tüm faaliyetlerde genel gözetim ve denetim görevini yapar. -Anabilim/Anasanat Dalı'nın ders, diğer görev dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapar ve bölüm başkanlığına sunar. -Anabilim/Anasanat Dalı'nın akademik personel gereksinimini belirler ve bağlı olduğu bölüme bildirir. - Anabilim/ Anasanat Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir. -Anabilim/Anasanat Dalı'nda Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür. İlgili raporları hazırlayarak bölüm başkanlığına sunar. - Anabilim/Anasanat Dalı'nda Fakülte Kurulları ve komisyonları için gerekli bilgileri sağlar ve raporlar. -İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder. - Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16 ve 18 inci maddeleri
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16 ve 18 inci maddeleri
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı'nın açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda bilgisayar teçhizat ve donanımı ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	– Birimde internet hatlarının bakım ve tamirini, bilgisayarların kurulumunu, montajını yapar, Birime ait yerlerde kullanılan projeksiyon ve bilgisayar ile ilgili sorunları giderir. – Mevcut sistemin işletimindeki (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Dokümantasyon tasnifi, eğitim destek) sorumluluğunu yerine getirir. – Birimde yenilenmesi, bakım ve onarımı gereken donanım ve yazılımları üst yönetime bildirir. – Birimin web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapar ve takip eder. – Birimde e-posta yolu ile yapılacak olan duyuruları yapar ve birimin e-posta adresine ve web sayfası üzerinden gelen yazı, talep ve şikayetleri takip eder, ilgili birimlere iletir. – Optik okuyuculardan okutma işlemlerini yapar. – Birim içinde yapılamayan işleri, Rektörlüğe bağlı Kampüs Bilgi İşlem Birimine bildirir. – Birimde kullanılan yazılımların lisans sürelerini takip eder. Süre sonuna yaklaşan yazılımları üst yönetime bildirir. – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.	
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi	
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi	
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL
2	GÖREV ADI	BÖLÜM BAŞKANI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 21. Maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14 ve 18. maddeleri
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Yüksekokul Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Bölüm Öğretim Elemanları
6	İŞİN ÖZETİ	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Bölüm kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, tüm faaliyetlerde genel gözetim ve denetim görevini yapar. – Üst birim ve anabilim dalları ile yaptığı her türlü yazışmanın zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. – Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını koordine eder. – Bölüm öğretim elemanı gereksinimini belirleme, görevlendirme, değerlendirme, görev süresi uzatılmasına ilişkin görüşleri yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir. – Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar ve Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme, planlama, uygulama, kontrol etme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür. İlgili raporları hazırlayarak birim üst yönetimine sunar. – Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. – Bölümün değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Dekanlık Birimi ile koordineli çalışarak Bölüme bağlı programların akreditasyon çalışmalarını yürütür. – Bölüm ERASMUS, Farabi, Mevlana v.b. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. – Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

- Bölümde, üst birimin kurulları ve komisyonları için gerekli bilgileri sağlar ve raporlar.
- Üst birim kurullarına katılır ve bölümü temsil eder.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
- Bölümde her türlü faaliyetin yürütülmesinde anasanat/anabilim dalları ve bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıl eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile bir sonraki yıl çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu yönetime sunar.
- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Bölümün açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	BÖLÜM SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Görevli olduğu bölümün tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlerini yapmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Bölümün tüm faaliyetleri ile ilgili gerekli yazışmaları tam ve zamanında yapar. Bölümün gelen - giden yazışmalarının kaydını tutar, ilgililere dağıtır ve arşivler. – Bölüm kurullarının ve komisyonlarının toplantı gündemini hazırlar, toplantı duyurusunu yapar, toplantı kararlarını yazar ve kararları bölümün öğretim elemanlarına bildirir. – Bölümde yapılacak her türlü etkinlik ile üst birimden duyurusunun yapılması istenen faaliyetlerin yazışmalarını duyurularını yapar. – Lisansüstü eğitimle ilgili, enstitülerle gerekli yazışma işlemlerini yapar. Öğretim üyelerinin haftalık ders programlarını, tez danışmanlıklarını ve uzmanlık alanlarını düzenler ve otomasyon programına işler ders ve sınav programlarını öğretim üyelerine duyurur. – Öğrencilerin her türlü talep ve şikayetleri ile bilgi başvurularını değerlendirir ve ilgili kişi ve birimlere yönlendirir, takibini yapar ve birim yönetimine bilgi verir. – Bölüme bağlı akademik personelin kadro tahsisi, görev sürelerinin uzatılması, ders görevlendirmesi, izin, rapor, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme, vb. işlemlerini birim yönetimine bildirir, takip eder ve gerekli yazışmaların üst birimin ilgili birimleri ile işbirliği içinde tam ve zamanında yapar. – Bölüm iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer bölüm ve birimlerle iletişim kurar ve işbirliği yapar. – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	DEKAN/MÜDÜR SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Birim üst yönetiminin kurum içinden ve kurum dışından gelen randevu talepleri ile randevu isteklerini düzenler ve takibini yapar. – Birim üst yönetiminin telefon, faks, posta gönderimi e-posta gibi iletişim bağlantılarını kurar ve takibini yapar. – Bayram, yeni yıl vb. önemli günlerde biriminin yazılı ve görsel mesajlarını hazırlar ve iletir. Web sayfası ve sosyal medya üzerinden duyurusunu yapar/yaptırır. – Birim üst yönetiminin resmi yazışmaları, özel tebrik ve teşekkür gibi yazışmalarını yürütür ve arşivler. – Birim telefon rehberini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. Değişiklikleri kaydederek ilgili birimlere iletir. – Açılış ve mezuniyet töreni ile ilgili gerekli hazırlıklara yardımcı olur. Duyuruları ve yazışmaları yapar. – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

--	--



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	DESTEK HİZMETLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Hizmetli, Kaloriferci, Şoför
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Tüm mekanların, bina çevrelerinin, yeşil alanların temizlik, ilaçlama, koruma, sulama biçme, budama işlerinin organizasyonunu ve kontrolünü yapar. – Sorumluluğu altında bulunan personele iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgilendirme ve uyarıda bulunur, eğitim ihtiyaçları hakkında birim yönetimine bilgi verir. İş güvenliği süreçlerinde her türlü eksikliği önceden tespit ederek gerekli önlemleri alır. – Binaların aydınlatma, ısıtma, soğutma, sıhhi tesisat, eğitim öğretim donanım vb. sistemlerinin sağlıklı çalışmasını takip ve kontrol eder. Eğitim ve öğretim mekanlarının kullanıma hazır halde tutulmasını sağlar. – Bina içi ve dışı tüm mekanlarda tespit edilen sorunların giderilmesi ve bakım, onarımlarının yapılması için kurum içi ilgili kişi ve birimlerle iletişim kurar, birim yönetimine bilgi verir. Tamir, bakım, onarım süreçlerini sonuçlandırır. – Birimde gerçekleştirilecek her türlü toplantı, tanıtım ve etkinlik için birim içinden araç, gereç ve malzeme tedariki sağlar. – Birimin, dışarıdan hizmet satın alarak gerçekleştirdiği yapım, bakım ve onarım faaliyetlerinin uygun şekilde yapılmasını takip eder, birim yönetimine süreç takibi ile ilgili bilgi verir. – İlgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle iletişim kurarak, çöp toplama alanlarında bulunan atıklarının belirli periyotlarla alınması sağlar ve takip eder. Birimde ihtiyaç duyulan diğer taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırır. – Olağanüstü durumlarda (yangın, su baskını vb.) sivil savunma görevlileri ile hırsızlık ve asayiş olaylarına karşı güvenliği sağlamak üzere birimin bağlı bulunduğu güvenlik birimi ile iletişim kurar ve koordineli çalışır. Tespit edilen eksiklikleri birim yönetimine bildirir. – Temizlik personelinin yapması gereken işlerle ilgili “periyodik izlem çizelgeleri”ni hazırlar ve etkin şekilde denetler, iş akış süreçlerini hazırlar ve personeli bilgilendirir. Personelin izin programını planlar ve birim yönetimine bilgi verir. İzin ve rapor sürelerinde hizmetin sağlıklı şekilde devamı için gerekli önlemleri alır ve işlerin takip ve kontrolünü yapar.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	– Birim binalarında hafta içi ve hafta sonu yapılan kurum içi ve kurum dışı sınavlarda gerekli hazırlıkları yapar, yaptırır. Sınav yerlerinin temizliğini ve düzenini, gerekli malzeme ve teçhizatın kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. – İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO'nun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ve hizmet aracı
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	DIŞ İLİŞKİLER GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda ulusal ve uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar ve yürütülmesinde bütün birimlere destek verir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana, vb), ile ilgili olarak gelen işbirliği talepleri kapsamındaki tüm yazışmaları ve duyuruları yapar, – Üniversite Dış İlişkiler Koordinasyon birimi tarafından gönderilen bilgileri ilgililere duyurur, – Değişim programı kapsamında yapılan anlaşmaların takibi ve bu kapsamda gelen/giden öğrenci ve akademisyenlerin işlemlerini yürütür, – Gelen öğrencilerin karşılanması ve ilgili birimde her türlü sorunu ile doğrudan ilgilenilmesini sağlayacak organizasyonu yapar, – Değişim programları kapsamında gelen ve giden personele, kurum işleyişi, yürütülecek iş ve işlemler vb. konularda danışmanlık yapar ve Üniversiteyi ve birimi tanıtır, – Birimin düzenlediği uluslararası her türlü etkinliklerinde görev alır. – Yurt dışından gelen heyetlerle ilgili işlemleri yapar, – Değişim programlarına ilişkin evrakları dosyalar ve muhafaza eder, – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	DÖNER SERMAYE GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCI	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri İdari ve Mali İşler Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin döner sermaye bütçesinden yapılacak harcamaları ekonomik, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Döner Sermaye kapsamında elde edilen gelirlerin takibi, tahsili ve muhasebeleştirilmesiyle ilgili işlemleri yürütür ve fatura düzenler. -Döner sermaye kapsamındaki, proje, bilim rapor düzenleme, bilirkişilik, eğitim faaliyetleri vb. çalışmaların Üniversitenin ön gördüğü şekilde sözleşmelerini düzenler, gerekli yazışmaları yapar, yönetim kuruluna hazırlar, faturalarını keser, katkı payı tahakkukunu hazırlar. -Döner Sermaye mevzuatı gereği yapılacak yasal kesintiler ile personele dağıtılacak katkı paylarına ilişkin iş ve işlemleri yapar ve Üniversite Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakı hazırlar. -Döner Sermaye bütçesinden; kurumun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımının temini için doğrudan temin yoluyla veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıkıldığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süredeki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaları yapar ve bu alımlarla ilgili tahakkuk evrakını hazırlayarak Döner Sermaye Saymanlığına teslim eder. -Döner Sermaye bütçesinden yapılan ihale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar, ihalelerin sözleşmeleri imzalandıktan sonra da, yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili yazışmaları yapar ve öngörülen müeyyideleri uygular. -Devlet Malzeme Ofisi'nden (DMO) temin edilecek malzemeler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi uyarınca temin edilecek mal ve hizmet alımları ve döner sermaye bütçesinden gerçekleştirilen ve satınalma yapılmasını gerektirmeyen diğer işler (elektrik, su, doğal gaz, telefon, ilan bedeli, vb) ile ilgili yazışma ve/veya işlemleri yapar, bu alımlara ilişkin tahakkuk evrakını hazırlar ve Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder. -Döner Sermaye bütçesinden avans veya kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapar ve mahsup süresini takip eder. -Birimin döner sermaye bütçesini hazırlar ve yıl içerisinde ihtiyaç duyulan; aktarma, yeni tertip açma ve ek bütçe ile ilgili işlemleri yürütür, Döner Sermaye ile ilgili yetkili mercilerce istenen her



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	türlü bilgi, belge ve yazışma evrağını hazırlar, arşivler ve ilgili mercilere iletir. - Her mali yıl sonunda sene sonu kapatma işlemlerini yürütür, mal ve hizmet alımları ve bütçe raporunu hazırlar. -İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali risk



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Eğitim Araçları Merkezi Sorumlusu
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda eğitimin yürütülebilmesi için dersliklerin ve donanımının hazırlanması, EAM'ne gelen materyalin kaliteli bir şekilde slayt, renkli negatif, siyah beyaz negatif dijital fotoğraf çekimlerinin yapılması, poster basılması, tarama işleri, video çekimi, montajı ve bunların cd veya video kasetine aktarılması, Video konferans yayının yapılması, konferans salonunda yapılan etkinliklere teknik destek sağlanmasını kapsar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Eğitim Araçları Merkezi'nde (EAM) yapılan işlere ilişkin kayıtları düzenli olarak tutar ve yedekler. – EAM 'nin fiziksel koşullarının yeterliliğini kontrol eder ve sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır. – Alt yapı, donanım ve personel gereksinimi durumunda kongre organizasyonları, mezuniyet törenleri, kokteyller gibi etkinliklerin teknik alt yapısında görev alır. – Konferans salonu ve seminer salonlarında yapılacak etkinlikler ile ilgili randevular verir, yapılacak etkinliklerde ses ve görüntü sistemlerini kurar, eğitim amaçlı aygıtların kullanımı konusunda gerektiğinde öğretim üyelerine teknik destek verir. – Malzeme gereksinimini tespit eder ve gerekli malzemeler için yazışmaları yapar, günlük olarak amfilerin kontrolünü yapar ve eğer bir aksaklık varsa birim sorumlusuna bildirir. – Dersliklere gelenlere ilk danışma hizmeti verir, bina dışına çıkacak malzemelerin denetimini yapar. – Probleme Dayalı Öğrenme (PDÖ) odalarının bulunduğu katları ve oda donanımlarını kontrol eder, eksiklikleri tamamlar ve aksaklık varsa Eğitim Araçları Merkezi sorumlusuna bildirir. – İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Eğitim Araçları Merkezi Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültede eğitimin yürütülebilmesi için dersliklerin ve donanımının hazırlanması, EAM'ne gelen materyalin kaliteli bir şekilde slayt, renkli negatif, siyah beyaz negatif dijital fotoğraf çekimlerinin yapılması, poster basılması, tarama işleri, video çekimi, montajı ve bunların cd veya video kasetine aktarılması, video konferans yayının yapılması, konferans salonunda yapılan etkinliklere teknik destek sağlanmasını kapsar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Konferans salonu, seminer salonlarında yapılacak etkinlikler ile ilgili randevu verilmesini, yazışma ve hazırlıkların yapılmasını denetler, konferans salonunda yapılacak etkinliklerin organizasyonunu yapar. (canlı yayınlarda yönetmenlik, kongre organizasyonu, vb.) - Eğitim araç gereçleri ve görsel materyal teslim alma ve teslim etme ile ilgili işlemleri kontrol eder, slayt, video, tarama, fotoğraf ve dijital çekimlerini ve görevli personeli denetler. - Eğitim araçları merkezi iç ve dış iletişimini ve gelen, giden evrakla ilgili işlemleri yapar ve bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini kontrol eder. - Birime bağlı amfi, derşane, seminer salonlarına ve Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) dersliklerine teknik yardım yapar ve olası sorunları çözer. - İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	HİZMETLİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Destek Hizmetleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlar, birimlerin bina, eklenti ve katlarında mevcut yerleşim düzenini korur ve takibini yapar. – Elektrik, su, doğalgaz tüketimine yönelik, gereksiz kullanımdaki teçhizat, elektrik sistemi, musluk, iklimlendirme sistemleri vb. israfa neden olan her duruma müdahale eder. bakım ve onarım gerektiren malzemeyi üst amirlerine bildirir ve süreci takip eder. – Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtım işlerini ve görev verildiğinde danışma ve yönlendirme görevlerini yapar. – Sorumluluk alanı ile birimin tüm açık ve kapalı mekanlarında her türlü malzemenin takibini ve kontrolünü yapar, bakım ve onarıma ihtiyacı olanları üst amirlerine bildirir ve süreci takip eder. – Bahçenin bakım ve düzenini gerçekleştirir, bahçe ile ilgili araç ve gereçlerin muhafazasını, temizliklerini ve bakımlarını yapar. – Yürüttüğü tüm görevlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve tedbirlerine dikkatle riayet eder, eğitimlerine katılır. Ön görülmeyen iş sağlığı ve güvenliği riski ile karşılaştığında durumu ivedilikle üst amirlerine bildirir. – İlgili üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Satınalma Görevlisi Döner Sermaye Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Birimin analitik bütçesi ile ilgili verileri toplar konsolide eder ve bütçeyi hazırlayarak süresi içerisinde teslim eder, yıl içerisindeki ödenek yetersizliği nedeniyle gereksinim duyulan aktarma, revize ve ek ödenek talepleri ile ilgili yazışmaları yaptırır. - Birimin ihtiyacı olan mal, hizmet temini için doğrudan temin yoluyla veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıkıldığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaların yapılmasını koordine eder. - İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yaptırır. - İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yaptırır ve öngörülen müeyyideleri uygulattırır, süreçle ilgili birim yönetimine bilgi verir, - Döner sermaye kapsamındaki, proje, bilimsel rapor düzenleme, bilirkişilik, eğitim faaliyetleri vb. çalışmaların Üniversitenin ön gördüğü şekilde sözleşmelerini düzenletir, gerekli yazışmaları yaptırır, yönetim kuruluna hazırlar, faturalarını kestirir, katkı payı tahakkukunu hazırlar. - 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin “Doğrudan temin” sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yaptırır. - Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, ilan bedeli,vb) tahakkuk evraklarını hazırlar. - Sürekli işçilerin puantaj cetvellerini hazırlar. - Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerinin yaptırır ve mahsup süresini takip eder. - Memurlara “Giyim Yardımı Yönetmeliği” uyarınca ayni ve/veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili işlemleri yürütür. - Satınalma ile ilgili tüm tahakkuk evrakları ve diğer yazışmaların arşivlemesini yaptırır. - Döner Sermaye bütçesinden yapılacak satınalma ve katkı payı tahakkuklarıyla ilgili



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	işlemleri koordine eder. – Her mali yıl sonunda sene sonu kapatma işlemlerini yürütür, mal ve hizmet alımları ve bütçe raporunu hazırlar, birim yönetimine bilgi verir. – İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	KALORİFERCİ (ISITMA SİSTEMİ GÖREVLİSİ)
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Destek Hizmetleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun ısıtılması / soğutulması işlemlerini gerçekleştirmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Talimatlara uygun olarak kaloriferleri çalıştırır, sistem güvenliğini kontrol eder. - Kalorifer dairesini temiz ve düzenli tutar, tesisatı kontrol altında bulundurur, ısı ayarlaması yapar. - Kalorifer tesisatının korumasına özen gösterir, arızaları zamanında bildirir ve önlem alır, kazan yanarken / sistem devrede iken belirli periyotlarla bu sistemlerin kontrolünü yapar ve tesisat suyunun ayarlarını talimatlara göre yapar. - Kalorifer sisteminin bina iç mekanlarındaki radyatör ve aktarma birimlerinin kontrollerini yapar. - Üniversitenin enerji verimliliği politikalarını ve uygulamalarını takip ederek görevinde uygular. - Kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı muhafaza eder, doğalgaz / jeotermal sayaç sisteminin takibini eksiksiz yapar ve soğutma tesisatını çalışır halde tutar. - İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamları ile kazan dairesi
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

--	--



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 1

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi DEÜ Kütüphaneler Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCI	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Kütüphane Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane işlemlerini yapmak
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Kitap ve süreli yayınların katalog/barkod fişlerini hazırlar, kaydını, tasnifini ve sayımlarını yapar, yayınların ödünç verilme, iade işlemleri ile gecikme ve kayıp bedellerinin takibi ve bu yayınların muhafazasıyla ilgili işlemlerini yapar, ilgili birim amirini bilgilendirir. – Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının genel politikalarını ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. – Kütüphane iç mekanının düzen ve temizliğini, kitap ve basılı yayın raf dizininin düzenini sağlar. – Okuyucuların basılı ve elektronik yayınlar olarak talep ettikleri veya ihtiyaç duyulan yayın listesini birim amirine bildirir ve otomasyon programına veri girişlerini yapar. – İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Kütüphane
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	KÜTÜPHANE SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi DEÜ Kütüphaneler Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Kütüphane Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Sorumluluğu altındaki personelin iş akışını kontrol eder ve düzgün işleyişi gerçekleştirir. – Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının genel politikalarını ve uygulamalarını takip eder, biriminde uygulanmasını sağlar. – Kitap ve süreli yayınların ödünç verilme, iade işlemleri ile gecikme ve kayıp bedellerinin takip ve tahsilinin yapılmasını ve yayınların yıllık sayımı ile sayım ve icmal defterlerini düzenlenmesini, katalog/barkod fişlerini hazırlanmasını sağlar ve koordine eder. İlgili birimleri ve yönetimi bilgilendirir. – Kütüphane iç mekanının düzen ve temizliğini, kitap ve basılı yayın raf dizininin düzenini sağlar ve kontrollerini yapar. – Kitap ve süreli yayınların bakımı, muhafazasını, noksanlıklarını tamamlanmasını ve cilt birliği sağlananların ciltlenmesi için hazırlanmasını ve kütüphane otomasyon programına veri girişlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder. – Okuyucuların basılı ve elektronik yayınlar olarak talep ettikleri veya ihtiyaç duyulan yayın listesini birim yönetimine bildirir ve otomasyon programına veri girişlerini yapar. – Basılı ve elektronik yayın alımı ihalelerinde, ihtiyaç listesi ile gerekli diğer belgeleri hazırlar ve ilgililere teslim eder. – İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

Kütüphane

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	MAAŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun maaş, ek ders ve yolluklar ile ilgili evraklarını düzenlemek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini ve maaş, ek ders ve fazla çalışma ile ilgili her türlü ödeme yazışmalarını yapar. – Akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ödemelere esas bilgilerindeki değişiklikleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde takip eder ve güncel tutar. – Akademik ve idari personelin gerek özel bütçeden, gerekse öz gelir bütçesinden maaş, ek ders, sınav (ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksekisans, vb. dahil), jüri üyelikleri ile ilgili ücretleri, fazla çalışma ücretleri, kadrolu/sözleşmeli personelin maaş ve ücretleriyle ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder. – Maaşlarını ve ek ödemelerini döner sermaye gelirlerinden alan akademik, idari, sözleşmeli personelin tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder. – Akademik, idari, sözleşmeli ve 2547 sayılı Kanunun 31. maddesine göre ders saati başına ücretle görevlendirilen öğretim görevlilerinin emekli kesenekleri, SGK primleri ve “fiili hizmet süresi”ne tabi kesenek farkları ile ilgili belgeleri hazırlar ve otomasyon sistemi üzerinden süresi içerisinde E-Bildirge üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderir. – Aylık ve diğer ücretleri yersiz ödenen ya da Sayıştay tarafından zimmet çıkartılan personele “kişi borcu” açar ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder. – İcra Dairelerinden gelen “İcra emri” ve diğer resmi kurumlardan gelen borç yazıları gereğince söz konusu borçları ilgili personelin maaşından kesmek için gerekli işlemleri yürütür. – Naklen başka kuruma atanan personelin “Personel Nakil Bildirimi” ni personel işleri ile birlikte koordineli olarak hazırlar. – Görev verildiğinde staj yapan öğrencilerin bordroları ile SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapar, ya da bu görevleri yapan öğrenci işleri personeli ile koordineli olarak çalışır. – Akademik ve idari personel ile sözleşmeli personelin (Türk ve yabancı uyruklu)



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları ile emekli olan personele yolluk karşılığı ödenen tazminatın tahakkuk evrağını hazırlar ve bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder. – İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarını eksiksiz oluşturur. -Öğrencilerin ders kayıtlarının kontrollerini yapar. -Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütür. -Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yapar. -Öğrenci İşleri ile ilgili duyuru ve yazışmaları yapar. -Programlarda dereceye giren öğrencileri tespit ederek birim amirine bildirir. -Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yapar. -Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. -Yandal/Çift Anadal Programları ile ilgili her türlü işlemleri yapar. -Uzaktan Öğretim/Yaz Okulu, özel yetenek ve mülakat sınavları ile ilgili işlemleri yapar. -Eğitim ve öğretim ile ilgili, İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespiti ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci Temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, şube sayıları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyona girilmesi, evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs. yapar. -Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar. - Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. - Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder,



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	görevinde uygular. -İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı B) İŞ RİSKİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları, Birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarının eksiksiz oluşturulmasını koordine eder, sorunlu ders kayıtlarının kontrollerini yaptırır. -Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütülmesini koordine eder. -Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yaptırır. -Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmalar ile öğrencilere ilişkin her türlü duyuruları yaptırır. -Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yaptırır. Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. -Yandal/Çift Anadal Programları, uzaktan öğretim/yaz okulu, özel yetenek ve mülakat sınavları ile ilgili işlemleri yaptırır. -Eğitim ve öğretim ile ilgili diğer işleri (İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespiti ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, şube sayıları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyona girilmesi, evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs.) yaptırır. -Öğrenci notlarının sisteme girilip girilmediğinin kontrolünü yapar ve takip eder. -Öğrenci Değişim Programları (Erasmus, Farabi, Mevlana, vb.) ile ilgili işlemlerini yaptırır.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

- Birimde öğrenci temsilcisi seçim süreçlerini yürütür. Temsilciler ile bilgi ve talep alışverişi konusunda iletişim kurar. Gerekli hallerde birim yönetimine bilgi verir.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yaptırır.
- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır
- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- Birim yönetiminin ihtiyaç duyduğu her türlü raporu hazırlar, hazırlatır.
- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU
2	GÖREV ADI	ÖĞRETİM ELEMANLARI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCI	Rektör, Dekan/Müdür Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi) 1. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir. 2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar. 3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder. 4. Dekanlık tarafından verilen kurul, komisyon jüri vb. görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak 5. 2547 Sayılı Kanun ve diğer yükseköğrenim mevzuatında verilen görevleri yapar. 6. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder. Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi (Ders Veren) 1. Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür. 2. Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.	

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

3. Okuttuğu ortak zorunlu derslerin uygulaması için öğrenci etkinlik grupları oluşturur ve oluşturduğu öğrenci gruplarını çeşitli yarışma, etkinliklere hazırlar.

4. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim)

1. Eğitimle doğrudan ya da dolaylı işlerle ilgili; özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında uzmanlık alanı ile ilgili görevleri yapar.
2. Görevli olduğu birimin kendi sorumluluğuna verilen faaliyetlerini yerine getirmek
3. Uzmanlık alanına göre, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Uygulama vb. faaliyetlerde verilen görevleri yerine getirmek.
4. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
5. Yetkili organlarca verilecek diğer akademik ve idari görevleri yerine getirir.
6. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

C. Araştırma Görevlisi

1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur.
2. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmasında yetkili ve sorumlu olur.
3. Görev verildiğinde sınav gözetmenliği yapar.
4. Gelir getirici faaliyetlere Bölüm Başkanlığınca öngörülen şekilde katkıda bulunur.
5. Yetkili organlarca verilecek ilgili diğer akademik görevleri yerine getirir.
6. Üst makamların öngördüğü toplantılara Fakülteyi/Bölümü temsil etmek için katılır.
7. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 26. maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği maddelerinde belirtilen koşulları sağlamak.

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO'nun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Akademik, idari ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve her türlü personel hareketleri ile ilgili (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor vb) işlemleri takip eder/yapar ve arşivler. – Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapar. – Birimdeki yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar. – Birimlerde görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personelin listelerinin hazırlar ve güncel tutar. – Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirimi, kurum kimliği, hizmet ve çalışma belgeleri ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yapar. – Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yapar. – İdari personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlar. – Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerini yapar ve işlemlerini yürütür. – Personel İşleri ile ilgili birim kurullarına girmesi gereken evrakı hazırlar ve takip eder. – Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yapar. – Birimde sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini ilgili mevzuata göre yapar. – Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	– Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Personel İşleri Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ - Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yaptırır ve arşivletirir. - Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve süreli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip eder ve gerekli işlemlerin yürütülmesini kordine eder. - Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yaptırır ve takip eder. - Birim kurullarına (yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu) üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırır. - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını koordine eder. - Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirimi, kurum kimliği, çalışma ve hizmet belgesi ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yaptırır. - Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yaptırır. - Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerinin yapılmasını ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder, - Personel İşleri ile ilgili Birim Kurullarına girmesi gereken evrakların hazırlanması işlemlerini yürütür ve takip eder. - Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yaptırır. - Birimde görevli akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla çalışma, nöbet ücreti, yan ödeme cetvelleri, her türlü harcırah ve benzeri özlük haklarının tahakkuk ettirilmesi ile	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini koordine eder. – Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır. – Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. – Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	SATINALMA MEMURU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCI	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri İdari ve Mali İşler Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul satın alma ile ilgili tüm işlemlerinin ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Birimin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıkıldığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süredeki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaları yapar ve bu alımlarla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim eder. -İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar, ihale sözleşmesi imzalandıktan sonra da yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar ve öngörülen müeyyidelerin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütür. -Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) temin edilecek malzemeler ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin "Doğrudan temin" sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları ile Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderler (elektrik, su, doğalgaz, telefon, ilan bedeli, vb) ile ilgili işlemleri veya yazışmaları yapar ve alımla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim eder. -Hizmet alımı suretiyle personel çalıştırılıyor ise bu personelin puantaj cetvellerini yüklenici temsilcisi ile koordineli bir şekilde hazırlar. -Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapar ve mahsup süresini titizlikle takip eder. -Memurlara "Giyim Yardımı Yönetmeliği" uyarınca ayni veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili satınalmaları yapar ve varsa giyim yardımı nakdi ödeme evraklarını hazırlar. -Döner Sermaye bütçesinden yapılacak satınalmalarla ilgili görev verildiğinde, yukarıda ifade



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	edilen görevleri döner sermaye açısından yürütür.
	-İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	SİVİL SAVUNMA GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/a maddesi 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ve yürütülmesi için alınacak her türlü silahsız, koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Birimin sivil savunma planları ile çalışma raporlarını hazırlar. – Üniversitenin Sivil Savunma Uzmanı ile planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını kontrol eder. – Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip eder. – Savaş, tabii afet, yangın vb. durumlarda can ve mal güvenliğinin korunması için gerekli çalışmaların yapılmasını denetler. – Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izler ve bunların uygulanmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yapar. – Sivil Savunma ekibi kurar ve verilen tüm eğitimlere katılarak gerekli tatbikatları (yangın, deprem,vb) organize eder ve personeli bu tatbikatlara dahil eder. – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Taşınır edinilmesi, yönetilmesi, elden çıkarılması ve takip edilmesi sürecinde; taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabı cetvel tutanak ile eklerini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder. - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir, tüketim veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya aldırır. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar/yaptırır, Ambar sayımı ve stok kontrolü yapar, Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları ve harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir. - Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan bizzat sorumludur, devir ve teslim yapmadan, görevinden ayrılamaz. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardım eder. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı, ambar
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 1

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder. - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar. - İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Büro ortamı	
	B) İŞ RİSKİ	

GÖREV TANIM FORMLARI
TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ

Dokuz Eylül Üniversitesi **Tıp Fakültesi** 10.05.2022 revizyon tarih ve
KR.05.FR.14 doküman numaralı.....

(*) Görev Tanım Formu” nu teslim aldım.

TEBLİĞ EDENİN	TEBELLÜĞ EDENİN
Adı ve Soyadı: Hatice Nur OLGUN	Adı ve Soyadı:
Tarihi : 12.09.2022	Görevi :
İmzası :	Tarihi/Saati :
	İmzası :

* İlgili görev seçilerek yazılacaktır.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE
2	GÖREV ADI	TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (TUÖİB) GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri, Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi (TUÖİB) Sorumlusu
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin Uzmanlık Öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütür.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Göreve başlayan Tıpta Uzmanlık öğrencisinin askerlik erteleme, SGK (başlama-ayrılış) işlemlerini yapar. -Ataması yapılan her Tıpta Uzmanlık Öğrencisi için asistan kartı ve özlük dosyası açar, ihtisas ve görev süreleri ile ilgili işlemleri yapar. -Tıpta Uzmanlık öğrencisinin atama, terfi, kıdem, asalet onayları, istifa, vefat, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri gibi işlemlerini yapar. -Kurum içi ve dışı rotasyon ile yıllık, mazeret, ücretsiz, şua ve sağlık izinleri, yabancı dil tazminatı, tez ve uzmanlık sınavı ilgili işlemleri yapar. -Tıpta Uzmanlık Öğrencileri için düzenlenen Akademik Gelişim Kurslarının (duyuru, yazışma, sertifika v.b.) işlemleri yapar ve çalışma rehberlerini Tıpta Uzmanlık Öğrencilerine teslim eder, sonuçlanan evrakı arşivde dosyalar. -İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE
2	GÖREV ADI	TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (TUÖİB) SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi (TUÖİB) Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin Tıpta Uzmanlık Öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	– Birime gelen, giden evraklar ile ilgili işlemleri yapar veya kontrol eder. – Yönetim Kurulu'na girecek olan evrakı saptar, yasal uygunluklarını inceler, konularına göre ayırarak gündemi yazdırır. – Biriminin ve çalışanların isteklerini çözümleme yönünde planlama yapar ve üst amire bilgi verir. – Birimi ile ilgili mevzuatı takip eder ve değişiklikleri ilgili Anabilim Dallarına bildirir. – Uzmanlık Öğrencilerinin uzmanlığa başlama ve ihtisas süresinin sonuna kadar olan işlerin yapılmasını takip eder veya yapar. – İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.	
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi	
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi	
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Büro ortamı	
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	YAZI VE KURUL İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	İç ve dış yazışmalar ile ilgili her türlü evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini yürütmek, kurulların gündemlerinin ve alınan kararları yazmak, ilgililere dağıtmak ve arşivlenmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Birimin gelen ve giden evrak işlerini yapar. – Birimin genel yazışmalarını ve dağıtımını yapar. – Elektronik Belge Sistemine (EBYS) ilişkin mevzuatı takip eder, Üniversitenin EBYS uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. – Kurul gündemini yazar, gündem evrakını ekleriyle birlikte çoğaltarak kurul üyelerine gönderir. – Kurul kararlarını yazar ve ilgililere imzalatır. – Yazılan kararları ilgili bürolara dağıtım için gerekli işlemleri yapar. – Yazılan toplu kararların asıllarını dosyalayarak arşivler. – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Büro ortamı	
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

**Ek-B: 2023 Yılı Tıp Doktorluğu,Tıpta Uzmanlık ve
Yandal Uzmanlığı Ders Sayıları Detay Verileri**

Ek-B:2022 Yılı Tıp Doktorluğu,Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlığı Ders Sayıları Detay Verileri

Eğitim Türü		2023		
		Teorik	Uygulama	Toplam
Tıp Doktorluğu	Tıp Doktorluğu	50.703	12.987	63.690
Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık Eğitimi	Acil Tıp	4.917	1.851	6.768
	Adli Tıp	4.636	2.184	6.820
	Aile Hekimliği	3.924	2.126	6.050
	Anatomi	4.256	2.129	6.385
	Anesteziyoloji	17.132	7.853	24.985
	Çocuk Cerrahisi	4.503	2.991	7.494
	Çocuk Ruh Sağ. ve Hast.	3.845	1.933	5.778
	Çocuk Sağlığı	15.926	17.840	33.766
	Dahiliye	1.173	534	1.707
	Dermatoloji	4.046	2.057	6.103
	Endokrinoloji ve Metabolizma Hastalıkları	1.866	975	2.841
	Farmakoloji	5.603	804	6.407
	Fiziksel Tıp ve Reh.	6.809	4.355	11.164
	Fizyoloji	2.671	1.342	4.013
	Gastroenteroloji	3.839	2.589	6.428
	Genel Cerrahi	9.163	5.017	14.180
	Geriatri	827	417	1.244
	Göğüs Cerrahisi	2.773	1.404	4.177
	Göğüs Hast.	6.305	3.283	9.588
	Göz Hastalıkları	6.989	3.977	10.966
	Halk Sağlığı	2.375	1.781	4.156
	Hematoloji	5.261	1.754	7.015
	Histoloji Embriyoloji	4.352	2.613	6.965
	Inf. Hast. ve Kln. Bak.	4.880	1.798	6.678
	Kadın Hast. ve Doğ.	6.479	2.642	9.121
	Kalp ve Damar	7.297	5.335	12.632
	Kardiyoloji	10.578	3.764	14.342
	Kulak Burun Boğaz	3.473	2.271	5.744
	Mikrobiyoloji ve Kln. Mik.	6.000	2.663	8.663
	Nefroloji	1.676	324	2.000
	Nöroloji	8.790	3.820	12.610
	Nöroşirürji	6.987	4.303	11.290
	Nükleer Tıp	4.261	1.577	5.838
	Ortopedi ve Travma	8.924	3.692	12.616
	Patoloji	13.640	1.033	14.673
	Plastik ve Rek. Cerrahisi	1.871	1.071	2.942
	Psikiyatri	5.499	2.401	7.900
	Radyasyon Onkolojisi	3.162	2.296	5.458
	Radyodiagnostik	14.627	3.560	18.187
	Romatoloji	1.559	2.348	3.907
	SPOR HEKİMLİĞİ ANABİLİM DALI	900	430	1.330
	Tıbbi Biyokimya	4.174	6.560	10.734
	TIBBİ GENETİK ANABİLİM DALI	1.071	559	1.630
	Tıbbi Onkoloji	5.234	2.758	7.992
	Üroloji	5.365	3.048	8.413
	Toplam	249.638	130.062	379.700
Genel Toplam		300.341	143.049	443.390

Ek-C: Mali İşler Birimi İş Süreçleri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

EK DERS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.07

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
15.05.2008/03

Sayfa No:
1 / 4

EK DERS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	2-3	'Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri' - 'Ödeme Emri Formu', Bütçe Dairesi -Strateji Geliştirme Dairesi olarak değiştirilmiştir.	(-)	
16.05.2006	2	8. maddede "üç nüsha" "iki nüsha" ve 9. madde de "nüshaların iki tanesi" "nüshaların bir tanesi" olarak değiştirilmiştir.	(-)	
15/05/2008	2	1. maddede "Öğrenci işleri biriminden fakültemiz eğitim yılı ders programları ve şube sayılarını bildiren cetveller Rektörlük senatosundan onaylanarak birimize gönderilir. Bunlar kontrol edilerek ders veren öğretim üyelerinin adlarına haftalık ders bildirim formlarına aktarılır" yerine "Öğrenci işleri biriminden fakültemiz eğitim yılı ders programları ve şube sayılarını bildiren cetveller Rektörlük Senatosundan onaylatma işlemi ve ders girişleri tamamlanmasıyla, Bunlar birimiz tarafından oracle programından otomatik olarak basımı sağlanmaktadır." olarak değiştirilmiştir.	(-)	
15/05/2008	2	2.maddede "Anabilim Dalı Başkanları da imzalayarak" ibaresi kalkmıştır.	(-)	
15/05/2008	2	3. 4. 5. ve 9.maddeler tamamen kalkmıştır.	(-)	
15/05/2008	2	6.maddede "Fakültenin eğitim yılı ders programları, şube sayılarını belirtir evrak, aylık ders yükü bildirim formları ve aylık puantaj cetvellerine banka listeleride eklenmiştir.	(-)	
15/05/2008	2	7.maddede "Bilgi işlem dairesindeki bilgisayara girişler yapılarak ek ders bordrosu basılır" yerine " Rektörlük bilgi işlem tarafından basılan ek ders bordroları ve banka listeleri birimiz tarafından teslim alınır " olarak değiştirilmiştir.	(-)	
15/05/2008	2	8. maddede "ita amiri" yerine "harcama yetkilisi" olarak değiştirilmiştir.	(-)	
15/05/2008	3	Ek Belgeler: Ek ders giriş formu kaldırılmış, Banka listeleri eklenmiştir.	(-)	

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Harize Bozdoğan

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu

M. Emre Özgür



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

EK DERS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.07

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
15.05.2008/03

Sayfa No:
2 / 4

16.12.2022	3	"Bastırılan formlar ilgili öğretim üyelerine imzalatılmak üzere anabilim dalı başkanlıklarına gönderilir, formlar imzalandıktan sonra tekrar birimimize iade edilir." İbaresine "Formlar Anabilim Dalı Başkanları tarafından imzalanır" eklenmiştir.	(-)	
16.12.2022	3	"Rektörlük bilgi işlem tarafından basılan ek ders bordroları ve banka listeleri birimiz tarafından teslim alınır." İbaresine yerine "Ek ders Ödeme Emri Belgesi, bordro, banka listesi ve icmal KBS (Dış Kaynaklı) sisteminden alınır" olarak değiştirilmiştir.	(-)	
16.12.2022	3	"Kontroller yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında gerekli imzalar tamamlandıktan sonra vezneye teslim edilir." İbaresinden vezneye teslim edilir kalkmış yerine "Maaş Tetkik Servisine Teslim Edilir." Eklenmiştir.	(-)	

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Hüseyin Bayraktar

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu

M. Emre Özlü

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	EK DERS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ		
Belge No : K.Y.12.07	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : 15.05.2008/03	Sayfa No: 3 / 4	

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

Mali İşler İşleyişi

2. UYGULAMA :

- Öğretim yılı başında hazırlanan eğitim programları; Tıp Doktorluğu programı için Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Tıpta Uzmanlık Eğitim programları için ilgili anabilim dalı sekreterleri tarafından Oracle sistemine giriş yapılarak derslerin şube sayıları forumları çıkartılır.
- Ders Bildirim formlarının çıktıları alınarak ilgili öğretim üyelerine ve Anabilim Dalı Başkanlarına imzalatılmak üzere Bölümlere gönderilir, formlar imzalandıktan sonra Mali İşler Birimine iade edilir.
- Mali İşleri Birimi tarafından veriler KBS sistemine aktarılır.
- KBS sisteminden ödeme emri belgesi, bordro, banka listesi ve icmal belgeleri alınır.
- Ek Ders ödeme belgeleri sırası ile Fakülte sekreteri ve harcama yetkilisine (Dekan) olmak üzere iki nüsha halinde hazırlanarak ıslak imzaya sunulur.
- Fakültenin eğitim yılı ders programları, şube sayılarını belirtir evrak, aylık puantaj cetvelleri ve ödeme alacak personelin hesap numaralarını içeren listeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol için gönderilir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan ödeme evraklarındaki tutarlar kişilerin hesaplarına aktarılır.
- Ödeme işlemleri sırasında hazırlanan tüm evrakların arşivlenmesi ile işlem sona erer.

Hazırlayan : Maaş İşleri Memuru	Onaylayan : Mali İşleri Sorumlusu
------------------------------------	--------------------------------------



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

EK DERS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.07

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
15.05.2008/03

Sayfa No:
4 / 4

3. EK BELGELER :

Aylık Öğretim Üyesi Ek Ders Bildirim Formu (Otomasyon)

Aylık Puantaj Cetveli (Otomasyon)

Ödeme Emri Formu

Ek Ders Bordrosu (Dış kaynaklı)

Banka Listeleri (Dış kaynaklı)

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

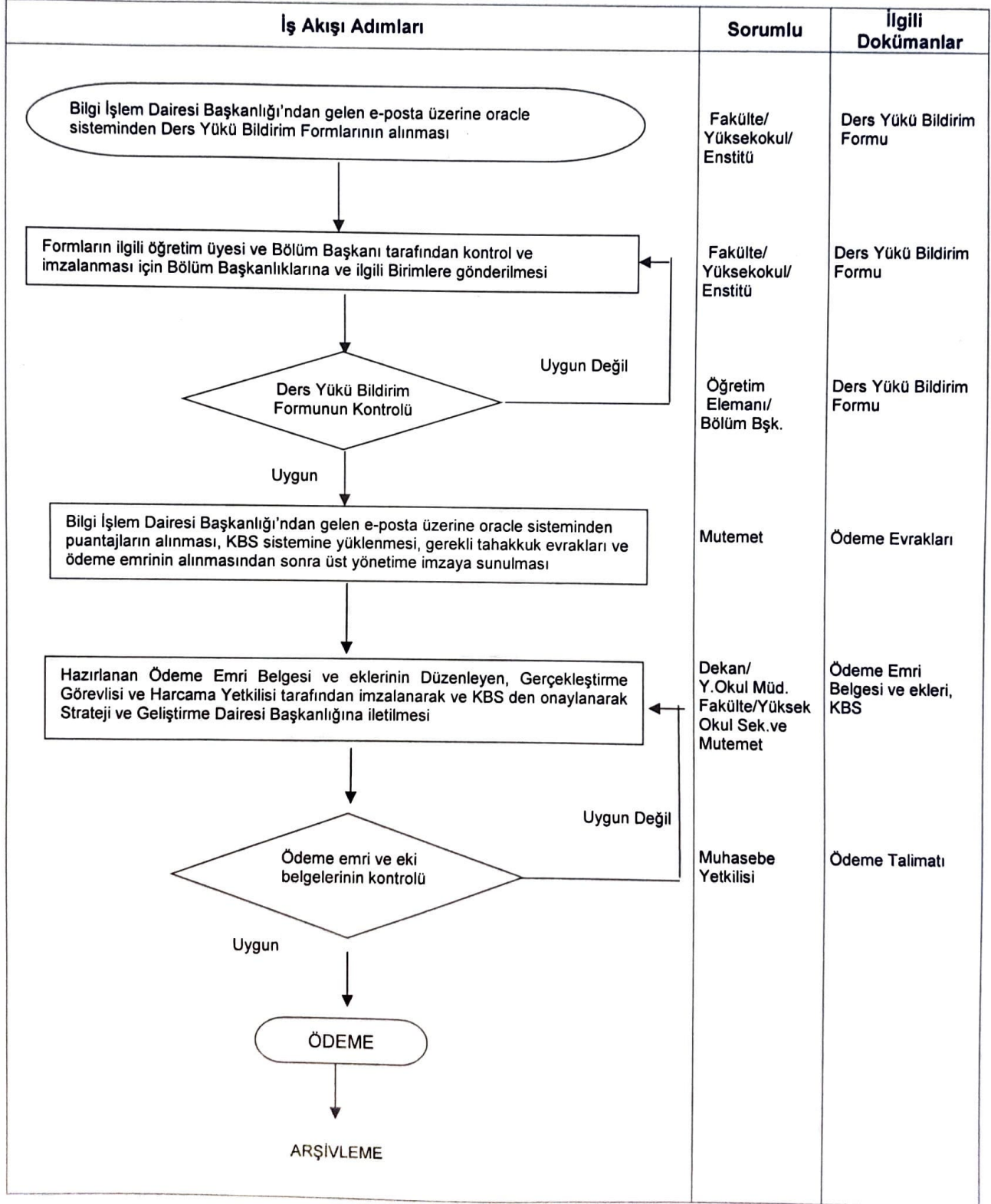
Hüseyin Başoğlu

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu

M. Fehmi Özlü

TIP FAKÜLTESİ EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



DÜZCE EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TİP
FAKÜLTESİ

EMEKLİ KESENEKLERİ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No
KY 12/08

Yayın Tarihi
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No
26.11.2010/04

Sayfa No
1 / 2

EMEKLİ KESENEKLERİ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	2/2	'Bütçe Dairesi', Strateji Geliştirme Dairesi' olarak değiştirilmiştir.	(-)	
19.12.2008	2/2	"İta amiri" ifadesi yerine "harcama yetkilisi" ifadesi olarak değiştirilmiştir.	(-)	
29.04.2010	2/2	Maaşlar ödendikten sonra en geç 15 gün içinde emekli kesenekleri SGK'ya internet üzerinden e-bildirge ile iletilir.	(-)	
26.11.2010	2/2	Maaşlar ödendikten sonra en geç 10 gün içinde emekli kesenekleri SGK'ya internet üzerinden e-bildirge ile bildirilir.	(-)	

Hazırlayan
Maaş İşleri Birim Başkanı

[Signature]

Onaylayan
Mali İşleri Sorumlusu

[Signature]

	DOKUZ EYLÜL UNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	EMEKLİ KESENEKLERİ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ		
Belge No : K.Y.12.08	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : 26.11.2010/04	Sayfa No : 2 / 2	

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

Mali İşler İşleyişi

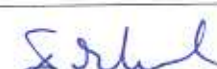
2. UYGULAMA :

- Bilgi İşlem Dairesinde, her yılın en geç Haziran ayında, bir önceki mali yıla ait olmak üzere emekli kesenekleri dökümünü gösteren liste basılır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından, ilgili yıla ait yekün listesi alınır.
- Strateji Geliştirme Dairesindeki esas listedeki yekün temel olmak koşuluyla kurumumuzdaki ek bordrolar, kişi borçları ve radyasyonla ilgili anabilim dallarında çalışan öğretim elemanlarının fiili hizmet tazminatları da dikkate alınarak iki liste arası karşılaştırma yapılır.
- Ek bordro ve kişi borçları ile ilgili varsa düzeltmeler Bilgi İşlem Dairesindeki bilgisayarlara girilir. Yeniden döküm alınır, kurumumuzda harcama yetkilisine imzalatıldıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesince kontrol ettirilip, onaylatıldıktan sonra Emekli Sandığı'na gönderilir.
- Maaşlar ödendikten sonra en geç 10 gün içinde emekli kesenekleri SGK' ya internet üzerinden e-bildiri ile iletilir.
- Kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer.

3. EK BELGELER :

Emekli Kesenekleri Bordrosu

Fiili Hizmet Zammı İcmal Bordrosu (Dış Kaynaklı)

Hazırlayan : Maaş İşleri Memuru		Onaylayan : Mali İşleri Sorumlusu	
------------------------------------	---	--------------------------------------	---



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KİŞİ BORÇLARI İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.09

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
06.02.2006/01

Sayfa No:
1 / 2

KİŞİ BORÇLARI İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	2/2	'Bütçe Dairesi', Strateji Geliştirme Dairesi' olarak değiştirilmiştir.	(-)	

AYRINTILI KOPYA

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

[Signature]

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu

[Signature]

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	KİŞİ BORÇLARI İŞLEMLERİ YÖNERGESİ		
Belge No : K.Y.12.09	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : 06.02.2006/01	Sayfa No: 2 / 2	

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

2. UYGULAMA :

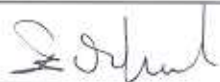
- Ay içinde ücretsiz izine ayrılan, istifa eden , görev süresi bitiminde ilişkisi kesilen akademik ve idari personele ait evrak İnsan Kaynakları Biriminden alınır.
- Ayrılan ilgilinin bir önceki ay aldığı maaşı, maaş bordrosuna bakılarak, "maaş hesaplama föyüne" aktarılır.
- Ayrılan ilgilinin ayrılış tarihi itibariyle o ay alması gereken maaş hesaplanır (Ay güne bölünerek) ve maaş hesaplama föyüne aktarılır.
- Aldığı maaştan, alması gereken maaş çıkarılarak ilgilinin borcu hesaplanıp, maaş hesaplama föyüne işlenir.
- Maaş hesaplama föyünden çıkan rakam Fakülte Sekreterliğince Dekanlık Makamına onaya (*Kişi Borçları Onayı*) sunulur.
- Kişi Borçları Onayı ve Maaş Hesaplama Föyü üst yazıyla tahsil edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer.

3. EK BELGELER :

Maaş Hesaplama Föyü

Kişi Borçları Onayı Formu

AYRILAN KOPYA

Hazırlayan : Maaş İşleri Memuru		Onaylayan : Mali İşleri Sorumlusu	
------------------------------------	---	--------------------------------------	---



DOKUZ EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

MAAŞ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.10

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
26.10.2009/02

Sayfa No:
1 / 3

MAAŞ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	2-3	'Bütçe Dairesi' - 'Strateji Geliştirme Dairesi', 'Tahakkuk Muzakkeresi ve Verile Emri' - 'Ödeme Emri Formu' olarak değiştirilmiştir.	(-)	
26.10.2009	2/3	1.maddede "Fakültemiz İnsan Kaynakları biriminin göndermiş olduğu evrak" yerine "Fakültemiz İnsan Kaynakları ve Uzmanlık Öğrenci İşleri Biriminin göndermiş olduğu evrak" olarak değiştirilmesi.		

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

MAAŞ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.10

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
26.10.2009/02

Sayfa No:
2 / 3

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

2. UYGULAMA :

- Fakültemiz İnsan Kaynakları ve Uzmanlık Öğrenci İşleri Biriminin göndermiş olduğu evrak (kıdem, emekli aylığı ve görev aylığı terfileri, kadro nakilleri, unvan değişiklikleri; yeniden, açıktan ve naklen atanarak göreve başlayanlar, görevden istifa ederek ayrılanlar, ücretsiz izine ayrılanlar, fakültemizden görev süresi bitimi ilişkisi kesilenler, emekli olarak görevinden ayrılanlara ait evrak) incelenip sınıflandırılır.
- Gelen evrak önceki ayın bordrosu dikkate alınarak kontrol edilip, personel aylık maaş bilgileri değişiklikleri belirlenir.
- Değişiklikler her ayın ilk beş günü içinde Rektörlük Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında bilgisayara girilir ve bordrolar bastırılır.
- Alınan bordrolar ile kodlama formunun birbirini tutup tutmadığı kontrol edilir, işlenmek üzere Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi maaş işleri bürosuna gidilir, gerekli düzeltmeler yapılır.
- Rektörlük Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nda beyazlar (yekün, banka listeleri, kesinti listeleri vs.) bastırılır. Kontrol edilip, fakülteye geri gelinir.
- Alınan yekünler tahakkuka bağlanır, Fakülte Sekreteri ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
- Onaylanan evrak; bir kopyası Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilecek, diğeri birimimizde kalacak şekilde iki kopya olarak düzenlenir.
- Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Maaş İşleri Bürosu tarafından evrak kontrol edilir, büro şefi tarafından onaylanan evrak Strateji Geliştirme Dairesi Başkan Yardımcısı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı onayına sunulur. Onay sonrası kontrol eden memur tarafından evrakın bilgisayara girişi yapılarak bir numara alınır. Teslim tutanağı düzenlenip vezneye teslim edilir.

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

MAAŞ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.10

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
26.10.2009/02

Sayfa No:
3 / 3

- Bilgi İşlem Dairesindeki ilgili memura maaş işleri kontrollerinin bittiği haber verilerek banka ile ilgili işlerin yapılması sağlanır.
- Kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer.

3. EK BELGELER :

Maaş Bordrosu

Yekünler

Kesinti Listeleri (icra, kişi borçları, sendika aidatı v.s.)

Atama Onayı

Terfi Onayı

Kadro Nakil Onayları

Ödeme Emri Formu

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.16

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.01.2016/03

Sayfa No:
1 / 2

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	(-)	'Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri' - 'Ödeme Emri Formu', Bütçe Dairesi -Strateji Geliştirme Dairesi olarak değiştirilmiştir.	(-)	
08.04.2008	2/2	3.madde eklenmiştir "Harcama talimatı hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine" imzaya sunulur.	(-)	
08.04.2008	2/2	4.madde ki "Tahakkuk memuru ifadesi gerçekleştirme görevlisi, ita amiri ifadesi yerine harcama yetkilisi" olarak değiştirilmiştir	(-)	
21.01.2016	2/2	Harcama talimatı hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.		

Hazırlayan :
Satın Alma Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.16

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.01.2016/03

Sayfa No:
2 / 2

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

2. UYGULAMA :

- Görevlendirilmesi onaylanan ve görevlendirme evrakı İnsan Kaynakları Birimi tarafından Satın Alma Memurluğuna iletilen öğretim üye ve elemanlarının görevlerini tamamladıktan sonra ulaşım harcamaları ile ilgili belgeleri teslim alınır.
- Tahakkuk edecek olan yolluk ve yevmiyeler için Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi hazırlanır, görevlendirilen kişiye imzalatılır.
- Harcama talimatı hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.
- Ödeme Emri Formu düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.
- Onaylanan evrak ve ekleri ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.
- Kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer.

3. EK BELGELER :

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi

Ödeme Emri Formu

Harcama Talimatı Formu (Dış Kaynaklı)

Hazırlayan :
Satın Alma Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

NÖBET TAZMİNATI İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.11

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
03.11.2011/03

Sayfa No:
1 / 2

NÖBET TAZMİNATI İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	2/2	Aylık nöbet puantajları Bütçe Dairesi yerine Sağlık Hizmetleri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim edilir olarak değiştirildi.	(-)	
01.01.2008	2/2	İta amiri : Harcama Yetkilisi Tahakkuk Amiri : Gerçekleştirme görevlisi olarak değiştirilmiştir.	(-)	
03.11.2011	2/2	Aylık nöbet puantajları yerine aylık nöbet listeleri olarak, Sağlık Hizmetleri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü yerine Deü. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne teslim edilir şeklinde değiştirilmiştir.	(-)	

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

NÖBET TAZMİNATI İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
KY.12.11

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
03.11.2011/03

Sayfa No:
2 / 2

1. İLGİLİ İŞLEVIŞ :

2. UYGULAMA :

- Anabilim Dalları tarafından Dekanlığa gönderilen nöbet listeleri İnsan Kaynakları Birimindeki izin, görevlendirme ve raporlar dikkate alınarak kontrol edilip puantaj cetvellerine aktarılır.
- Hazırlanan puantaj cetveli harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.
- Aylık nöbet puantajları üst yazı ekinde DEÜ. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne teslim edilir.
- Kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer.

3. EK BELGELER :

Aylık Nöbet Listeleri

Aylık Puantaj

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu



DÜZCE EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

SATIN ALMA İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.14

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
08.04.2008/03

Sayfa No:
1 / 2

SATIN ALMA İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	2/2	'Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri' - 'Ödeme Emri Formu', Bütçe Dairesi -Strateji Geliştirme Dairesi olarak değiştirilmiştir.	(-)	
29.06.2007	2/2	6. madde de "Ayniyat Saymanlığından" ibaresi çıkmış"taşınır işlem fişi"ibaresi eklenmiştir.	(-)	
29.06.2007	2/2	8. madde kaldırılmış yerine "Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine bir adet satın alma onayı ve bir adet fatura fotokopisi verilir." Maddesi eklenmiştir.	(-)	
29.06.2007	2/2	Ek belgelerden " Ayniyat Tesellüm Makbuzu" ibaresi kaldırılmış " Taşınır İşlem Fişi" ibaresi konulmuştur.	(-)	
08.04.2008	2/2	1.madde ki "Tahakkuk memuru ifadesi gerçekleştirme görevlisi, ita amiri ifadesi yerine harcama yetkilisi" olarak değiştirilmiştir.	(-)	
08.04.2008	2/2	3.madde "Satın alınması onaylanan malzemelerin "4734 sayılı kamu ihale kanununa uygun olarak satın alması" yapılır, Tahakkuk memuru ifadesi gerçekleştirme görevlisi, ita amiri ifadesi harcama yetkilisi" olarak değişmiştir	(-)	

Hazırlayan :
Satın Alma Memuru

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TİP FAKÜLTESİ	SATIN ALMA İŞLEMLERİ YÖNERGESİ		
Belge No : K.Y.12.14	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : 08.04.2008/03	Sayfa No: 2 / 2	

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

2. UYGULAMA :

- Satın alınması planlanan malzemelerin onay yazısı hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.
- Özellikle malzemelerde istek yapan birim tarafından iki nüsha ve iki imzalı olarak hazırlanan teknik şartname onay yazısına eklenir.
- Satın alınması onaylanan malzemeler,4734 sayılı kamu ihale kanununa uygun olarak satın alınması yapılır.
- Piyasa araştırmasında ilgili malzeme için en az üç teklif toplanır ve düzenlenen "Piyasa fiyat araştırması tutanağı" teklifler ile birlikte Dekanlık makamına sunulur.
- Dekanlık tarafından alımı onaylanan malzemeler firmaya sipariş edilir.
- Uygun bulunan malzemelerin "Mal alım kabul tutanağı" , faturası ve taşınır işlem fişi teslim alınır.
- İşçilik yapılmış ise, teknik hizmetler tarafından düzenlenen işçilik tutanağı teslim alınır.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine bir adet satınalma onayı ve bir adet fatura fotokopisi verilir.
- Faturaya uygun olarak Ödeme Emri Formu düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.
- İmzalanan evrak ve ekleri ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.
- Kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer.

3. EK BELGELER :

Onay Belgesi

Ödeme Emri Formu

Taşınır İşlem Fişi

Mal Alımı Kabul Tutanağı

Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı

Hazırlayan : Satın Alma Memuru	Onaylayan : Fakülte Sekreteri
-----------------------------------	----------------------------------



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.16

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.01.2016/03

Sayfa No:
1 / 2

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	(-)	'Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri' - 'Ödeme Emri Formu', Bütçe Dairesi -Strateji Geliştirme Dairesi olarak değiştirilmiştir.	(-)	
08.04.2008	2/2	3.madde eklenmiştir "Harcama talimatı hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine" imzaya sunulur.	(-)	
08.04.2008	2/2	4.madde ki "Tahakkuk memuru ifadesi gerçekleştirme görevlisi, ita amiri ifadesi yerine harcama yetkilisi" olarak değiştirilmiştir	(-)	
21.01.2016	2/2	"Harcama talimatı hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur." ibaresi kaldırılmıştır.	(-)	

Hazırlayan :
Satin Alma Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.16

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.01.2016/03

Sayfa No:
2 / 2

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

2. UYGULAMA :

- Görevlendirilmesi onaylanan ve görevlendirme evrakı İnsan Kaynakları Birimi tarafından Satın Alma Memurluğuna iletilen öğretim üye ve elemanlarının görevlerini tamamladıktan sonra ulaşım harcamaları ile ilgili belgeleri teslim alınır.
- Tahakkuk edecek olan yolluk ve yevmiyeler için Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi hazırlanır, görevlendirilen kişiye imzalatılır.
- Ödeme Emri Formu düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.
- Onaylanan evrak ve ekleri ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.
- Kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer.

3. EK BELGELER :

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi

Ödeme Emri Formu

Harcama Talimatı Formu (Dış Kaynaklı)

Hazırlayan :
Satın Alma Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.17

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.01.2016/03

Sayfa No:
1 / 2

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	2/2	'Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri' - 'Ödeme Emri Formu', Bütçe Dairesi -Strateji Geliştirme Dairesi olarak değiştirilmiştir.	(-)	
08.04.2008	2/2	3.madde eklenmiştir "Harcama talimatı hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine " imzaya sunulur	(-)	
08.04.2008	2/2	4.madde de ki "Tahakkuk memuru" ifadesi "gerçekleştirme görevlisi", "ita amiri" ifadesi "harcama yetkilisi" olarak değiştirilmiştir.	(-)	
21.01.2016	2/2	"Harcama talimatı hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur."	(-)	

Hazırlayan :
Satin Alma Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.17

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.01.2016/03

Sayfa No:
2 / 2

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

2. UYGULAMA :

- Görevlendirilmesi onaylanan ve görevlendirme evrakı İnsan Kaynakları Birimi tarafından Satın Alma Memurluğuna iletilen öğretim üye ve elemanlarının görevlerini tamamladıktan sonra ulaşım harcamaları ile ilgili belgeleri teslim alınır
- Tahakkuk edecek olan yolluk ve yevmiyeler için Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi hazırlanır, görevlendirilen kişiye imzalatılır.
- Ödeme Emri Formu düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına sunulur.
- Onaylanan evrak ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.
- Bu evrakın birer kopyası arşivde saklanır.
- Diğer kurumlardan fakültemizde görevlendirilmesi uygun görülen akademik veya idari personel için yukarıdaki basamaklar aynen uygulanır.
- Kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer.

3. EK BELGELER :

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi

Ödeme Emri Formu

Harcama Talimatı Formu

Hazırlayan :
Satın Alma Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri

Ek-D: Birim Etkinlik Raporu

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2023 31.12.2023

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
		Tarihi	Tarihi		Sayısı	
1	AVESIS sisteminde yapılan değişiklikler ile ilgili sunum	06/01/2023	06/01/2023	Sunum	360	TÜRKÇE
2	"Sağlıklı Yaşam için Egzersiz: Nasıl Başlamalı ve Sürdürmeli"	11/01/2023	11/01/2023	Söyleşi (Online)	175	TÜRKÇE
3	AR-GE çalıştay	17/01/2023	17/01/2023	Çalıştay	50	TÜRKÇE
4	İzmirli Yazar Yaşar Ürük'ün Görsel Sunumu; 1922 İzmir Yangını	18/01/2023	18/01/2023	Sunum	90	TÜRKÇE
5	7. KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "EKG Yorumlama 2"	19/01/2023	19/01/2023	Sunum	187	TÜRKÇE
6	7. KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "EKG Yorumlama 1"	19/01/2023	19/01/2023	Sunum	273	TÜRKÇE
7	"Yüksek Etkili Araştırma Yapmak ve Tıp Kariyeri"	23/01/2023	23/01/2023	Kariyer ve Eğitim Merkezli Programlar (Online)	390	TÜRKÇE
8	2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Acil Durumlarda EKG'ye Yaklaşım"	26/01/2023	26/01/2023	Sunum	125	TÜRKÇE
9	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Kardiyak Acillere Yaklaşım"	26/01/2023	26/01/2023	Sunum	154	TÜRKÇE
10	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Kan Gazı Yorumlama"	02/02/2023	02/02/2023	Sunum	242	TÜRKÇE
11	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Özel Durumlarda CPR"	02/02/2023	02/02/2023	Sunum	240	TÜRKÇE
12	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Multit travmalı Hastaya Genel Yaklaşım, Crush Sendromu Rabdomiyaliz"	09/02/2023	09/02/2023	Sunum	386	TÜRKÇE
13	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Anaflaksi"	09/02/2023	09/02/2023	Sunum	128	TÜRKÇE
14	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Pediatrik Hastada Ağrı Yönetimi"	16/02/2023	16/02/2023	Sunum	102	TÜRKÇE
15	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Acil Çocuk Vakalarına Yaklaşım"	16/02/2023	16/02/2023	Sunum	171	TÜRKÇE
16	Niteliksel Araştırma Yöntemleri Kursu	20/02/2023	21/02/2023	Eğitim Kursları	17	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2023 31.12.2023

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
		Tarihi	Tarihi		Sayısı	
17	Mezuniyet Sonrası Ne olacak? DEÜ Tıp Fakültesi Kariyer Planlama - Prof. Dr. Cenk Demirdöver	20/02/2023	20/02/2023	Kariyer ve Eğitim Merkezli Programlar (Online)	201	TÜRKÇE
18	Depremde Görev Alan Personele Teşekkür Belgelerinin verilmesi	20/02/2023	20/02/2023	Başarı ve Teşekkür Belgeleri	450	TÜRKÇE
19	Dr. Cüneyt Özboyacı sunum	21/02/2023	21/02/2023	Sunum	56	TÜRKÇE
20	PALS Kursu	21/02/2023	22/02/2023	Sertifikalı Eğitim Programları	12	TÜRKÇE
21	Prof Dr Soykan Özkoç sunum	21/02/2023	21/02/2023	Sunum	237	TÜRKÇE
22	Kanıtı Dayalı Tıp Kursu	21/02/2023	21/02/2023	Eğitim Kursları	38	TÜRKÇE
23	Hastane Enfeksiyonundan Korunma ve Kontrolü Kursu	21/02/2023	21/02/2023	Eğitim Kursları	22	TÜRKÇE
24	Doç.Dr.Seda Özbal sunum	21/02/2023	21/02/2023	Sunum	176	TÜRKÇE
25	DEÜTF Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "CV" Hazırlama Doç.Dr.Volkan ŞEN	22/02/2023	22/02/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	324	TÜRKÇE
26	Prof Dr Çiğdem İçke sunum	22/02/2023	22/02/2023	Sunum	152	TÜRKÇE
27	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Major Depresyon" Uzm.Dr. Bilge TARGITAY ÖZTÜRK	23/02/2023	23/02/2023	Sunum	239	TÜRKÇE
28	Prof.Dr.Candan Arman sunum	23/02/2023	23/02/2023	Sunum	124	TÜRKÇE
29	1 Mart Fakülte'nin 45. Kuruluş Yılı dönümü ve plaket töreni	01/03/2023	01/03/2023	Kutlama Törenleri	90	TÜRKÇE
30	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Obstetrik Aciller"	02/03/2023	02/03/2023	Sunum	176	TÜRKÇE
31	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Jinekolojik Aciller"	02/03/2023	02/03/2023	Sunum	142	TÜRKÇE
32	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Toplum Kaynaklı ve Hastane Kaynaklı Pnömonilere Yaklaşım"	09/03/2023	09/03/2023	Sunum	256	TÜRKÇE
33	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Mevsimsel Allerjik Reaksiyonlara Yaklaşım"	09/03/2023	09/03/2023	Sunum	186	TÜRKÇE
34	AVESIS Kullanımı Bilgilendirme Toplantısı	13/03/2023	13/03/2023	Bilgilendirme Toplantısı	90	TÜRKÇE
35	Afet Eğitim Programı Uzm.Dr. Bilge TARGITAY ÖZTÜRK "Afetlerde psikolojik sorunlarla baş etme yöntemleri"	14/03/2023	14/03/2023	Sunum	172	TÜRKÇE
36	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI " Birinci Basamakta Hipertansiyon ve Diyabet Yönetimi"	16/03/2023	16/03/2023	Sunum	125	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2023 31.12.2023

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
		Tarihi	Tarihi		Sayısı	
37	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Birinci Basamakta Sık Karşılaşılan Hastalıklar ve Tedavisi"	16/03/2023	16/03/2023	Sunum	132	TÜRKÇE
38	Afet Eğitim Programı Prof.Dr.Yunus Emre Özer "Afet yönetimi ve Dirençlilik"	21/03/2023	21/03/2023	Sunum	74	TÜRKÇE
39	DEÜTF Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Proje Yazmaya Başlarken Nelere Dikkat Edilmeli?" Prof.Dr.Şermin GENÇ	22/03/2023	22/03/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	213	TÜRKÇE
40	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI " Zehirlenme Vakalarına Yaklaşım"	23/03/2023	23/03/2023	Sunum	133	TÜRKÇE
41	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Acil Servis Hastalarına Reçete Edilebilecek İlaçlar ve Rehberler"	23/03/2023	23/03/2023	Sunum	188	TÜRKÇE
42	DEÜTF Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Malpraktis ve Korunma Yolları" Prof.Dr.Erdem ÖZKARA	23/03/2023	23/02/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	305	TÜRKÇE
43	DEÜTF Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Araştırma ve Yayın Etiği" Doç.Dr.Cemal Hüseyin GÜVERCİN	23/03/2023	23/03/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	240	TÜRKÇE
44	DEÜTF Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Nasıl Makale Yazılır?" Prof.Dr.Balahan MAKAY	23/03/2023	23/03/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	186	TÜRKÇE
45	DEÜTF Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Girişimsel Olmayan Araştırmaların Etik Kurul Süreci" Doç.Dr.Seher ÖZYÜREK	27/03/2023	27/03/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	234	TÜRKÇE
46	Pals Kursu	27/03/2023	28/03/2023	Sertifikalı Eğitim Programları	20	İNGİLİZCE
47	DEÜTF Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Deney Hayvanları Etik Kurul Süreci" Prof.Dr.Osman YILMAZ	27/03/2023	27/03/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	164	TÜRKÇE
48	Pals Kursu	30/03/2023	31/03/2023	Sertifikalı Eğitim Programları	25	TÜRKÇE
49	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Akılcı Test İstemi"	30/03/2023	30/03/2023	Sunum	240	TÜRKÇE
50	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI " Birinci Basamakta Sıklıkla Reçete Edilen İlaçlar ve Rehberler"	30/03/2023	30/03/2023	Sunum	150	TÜRKÇE
51	Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Adli Ölü Muayenesi ve Adli Olgu Yönetimi" Doç.Dr.İsmail Özgür Can	30/03/2023	30/03/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	173	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2023 31.12.2023

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Dili
52	Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Akılcı Test İstemi" Prof.Dr.Alpay Özbek	30/03/2023	30/03/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	125	TÜRKÇE
53	Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Teletıp" Prof.Dr.Oğuz Dicle	30/03/2023	30/03/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	176	TÜRKÇE
54	Afet Eğitim Programı Prof.Dr.Reyhan UÇKU "Afetlerde Sağlık Değerlendirmesi"	04/04/2023	04/04/2023	Sunum	167	TÜRKÇE
55	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Ortopedik Acillere Yaklaşım"	06/04/2023	06/04/2023	Sunum	173	TÜRKÇE
56	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Spor Yaralanmaları, Spor ve Egzersiz Fizyolojisi ve Sporcu Rehabilitasyonu"	06/04/2023	06/04/2023	Sunum	200	TÜRKÇE
57	Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Verinin Tablo ve Grafiklerle Sunumu" Prof.Dr.Reyhan UÇKU	07/04/2023	07/04/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	180	TÜRKÇE
58	SIDRA MEDICINE - DEUTF WEBINAR 2	07/04/2023	07/04/2023	Sunum	181	TÜRKÇE
59	Afet Eğitim Programı Prof.Dr.Türkan Günay "Afetlerde Üreme Sağlığı Planlanması"	10/04/2023	10/04/2023	Sunum	156	TÜRKÇE
60	Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Antibiyotik Kullanımının Genel İlkeleri" Prof.Dr.Vildan Avkan Oğuz	10/04/2023	10/04/2023	Sunum	125	TÜRKÇE
61	Pals Kursu	10/04/2023	11/04/2023	Sertifikalı Eğitim Programları	40	İNGİLİZCE
62	Proje Yazma Çalıştayı	12/04/2023	14/04/2023	Çalıştay	100	TÜRKÇE
63	Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Sağlık Personeli ve Hastane Enfeksiyonları" Prof.Dr.Ziya Kuruüzüm	13/04/2023	13/04/2023	Sunum	90	TÜRKÇE
64	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Direkt Grafi Yorumlama"	13/04/2023	13/04/2023	Sunum	153	TÜRKÇE
65	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Acilde Sık karşılaşılan Olguların Radyolojik Değerlendirmesi"	13/04/2023	13/04/2023	Sunum	105	TÜRKÇE
66	Afet Eğitim Programı Prof.Dr.Caner ÇAVDAR "Hastanelerde afetlere hazırlık, kriz yönetimi, afet sonrası organizasyon"	18/04/2023	18/04/2023	Sunum	234	TÜRKÇE
67	ÇİYAD Kursu	24/04/2023	25/04/2023	Sertifikalı Eğitim Programları	30	TÜRKÇE
68	Afet Eğitim Programı Uzm.Dr. Yelda DELİGÖZ BİLDACI "Afetlere özgü klinik sorunlar (Crush Sendromu vb)?"	25/04/2023	25/04/2023	Sunum	51	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2023 31.12.2023

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
		Tarihi	Tarihi		Sayısı	
69	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Dermatolojik İlaç Reaksiyonları"	26/04/2023	26/04/2023	Sunum	136	TÜRKÇE
70	Afet Eğitim Programı Prof.Dr. Figen COŞKUN "KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) nedir, ilk 24 saat yönetimi, dekontaminasyon)"	27/04/2023	27/04/2023	Sunum	87	TÜRKÇE
71	KVKK Toplantısı	28/04/2023	28/04/2023	Bilgilendirme Toplantısı	263	TÜRKÇE
72	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Göz Acilleri"	04/05/2023	04/05/2023	Sunum	196	TÜRKÇE
73	Dış İlişkiler Toplantısı	04/05/2023	04/05/2023	Bilgilendirme Toplantısı	160	TÜRKÇE
74	BENIGN HASTALIKLARIN YÖNETİMİNDE RADYOTERAPİ SEMPOZYUMU	06/05/2023	06/05/2023	Sempozyum	320	TÜRKÇE
75	Afet Eğitim Programı Prof.Dr. Hatice ŞİMŞEK KESKİN ?Afetlerde çevre sağlığı sorunları ve hizmetlerin planlanması?	08/05/2023	08/05/2023	Sunum	174	TÜRKÇE
76	SIDRA MEDICINE - DEUTF WEBINAR 3	11/05/2023	11/05/2023	Webinar	170	İNGİLİZCE
77	DEUTF - TUCRİN Temel İKU Eğitimi	12/05/2023	12/05/2023	Seminer	80	TÜRKÇE
78	DEUTF Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Bilgi Kaynaklarına Ulaşım" Prof. Dr. Osman AÇIKGÖZ	15/05/2023	15/05/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	50	TÜRKÇE
79	Afet Eğitim Programı Prof.Dr. Murat DUMAN "Afetlerde çocuklarda acil sorunlara yaklaşım ve hizmetlerin planlanması"	16/05/2023	16/05/2023	Sunum	231	TÜRKÇE
80	Prof.Dr. Semih Sütay Emeklilik Töreni	17/05/2023	17/05/2023	Kutlama Törenleri	40	TÜRKÇE
81	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Şüpheli Enfeksiyon Durumlarına Yaklaşım"	17/05/2023	17/05/2023	Sunum	149	TÜRKÇE
82	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Akut Batına Yaklaşım"	17/05/2023	17/05/2023	Sunum	164	TÜRKÇE
83	Atık Yönetimi	18/05/2023	18/05/2023	Bilgilendirme Toplantısı	210	TÜRKÇE
84	DEÜ Bilimsel Araştırmalar Topluluğu Kongresi	20/05/2023	20/05/2023	Kongre	150	TÜRKÇE
85	Afet Eğitim Programı Prof.Dr.İsmail Özgür CAN "Afetlerde etik ve hukuksal sorunlar (ailesini kaybetmiş çocuklar vb)"	22/05/2023	22/05/2023	Sunum	151	TÜRKÇE
86	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI "Endokrin Acillerine Yaklaşım"	24/05/2023	24/05/2023	Sunum	156	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2023 31.12.2023

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
		Tarihi	Tarihi		Sayısı	
87	DEUTF Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı "Proje yazımı ve başvuru basamakları" Prof.Dr. Pembe KESKİNOĞLU	29/05/2023	29/05/2023	Kariyer Odaklı Faaliyetler	98	TÜRKÇE
88	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI Prof.Dr. Erdem YAKA "İnmeye Yaklaşım"	29/05/2023	29/05/2023	Sunum	202	TÜRKÇE
89	SIDRA MEDICINE - DEUTF WEBINAR 4	29/05/2023	29/05/2023	Webinar	300	İNGİLİZCE
90	Pals Kursu	30/05/2023	31/05/2023	Eğitim Seminerleri	40	TÜRKÇE
91	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI Prof.Dr.Haluk Vayvada "Yara Bakımı"	01/06/2023	01/06/2023	Sunum	185	TÜRKÇE
92	2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI Prof.Dr.Haluk Vayvada "Yaralanmalarda Muayene Basamakları ve Sütur Materyali Seçimi"	01/06/2023	01/06/2023	Sunum	176	TÜRKÇE
93	AVESIS Toplantısı	02/06/2023	02/06/2023	Bilgilendirme Toplantısı	130	TÜRKÇE
94	HASAT Kursu	05/06/2023	09/06/2023	Eğitim Kursları	70	TÜRKÇE
95	Vestibüler Bozukluklar Sempozyumu	08/06/2023	08/06/2023	Sempozyum	120	TÜRKÇE
96	Pals Kursu	13/06/2023	14/06/2023	Eğitim Kursları	60	İNGİLİZCE
97	DEUTF Mezuniyet Töreni	14/06/2023	14/06/2023	Mezuniyet Törenleri	850	TÜRKÇE
98	Araştırma Türleri ve Planlama Kursu	20/06/2023	20/06/2023	Eğitim Kursları	70	TÜRKÇE
99	Pals Kursu	06/07/2023	07/07/2023	Eğitim Kursları	60	İNGİLİZCE
100	Pals Kursu	10/07/2023	11/07/2023	Eğitim Kursları	60	İNGİLİZCE
101	Dönem 6 Eğitim Açılışı Töreni	10/07/2023	10/07/2023	Açılış Törenleri	380	TÜRKÇE
102	A.D. Başkanlarını Bilgilendirme Toplantısı	02/08/2023	02/08/2023	Bilgilendirme Toplantısı	65	TÜRKÇE
103	Sağlık Turizmi Toplantısı	04/08/2023	04/08/2023	Bilgilendirme Toplantısı	260	TÜRKÇE
104	Pals Kursu	16/08/2023	16/08/2023	Eğitim Kursları	60	TÜRKÇE
105	Dönem 4 Açılış Töreni	28/08/2023	28/08/2023	Açılış Törenleri	320	TÜRKÇE
106	Dönem 5 Açılış Töreni	04/09/2023	04/09/2023	Açılış Törenleri	360	TÜRKÇE
107	Pals Kursu	11/09/2023	12/09/2023	Eğitim Kursları	40	İNGİLİZCE
108	Çocuk Nörolojisi Online Toplantısı	12/09/2023	12/09/2023	Sempozyum	320	TÜRKÇE
109	BOH sınavı	16/09/2023	16/09/2023	Eğitim Kursları	120	TÜRKÇE
110	Yayın Eğitim Toplantısı	21/09/2023	21/09/2023	Sunum	150	TÜRKÇE
111	Pals Kursu	27/09/2023	28/09/2023	Eğitim Kursları	40	İNGİLİZCE
112	Ürolojik Cerrahi Best of AUA	29/09/2023	30/09/2023	Kongre	280	TÜRKÇE
113	Nöroloji A.D. Toplantısı	30/09/2023	30/09/2023	Eğitim Seminerleri	70	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2023 31.12.2023

Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
	Tarihi	Tarihi		Sayısı	
114 Tıp Fakültesi Eğitim Açılış Töreni	02/10/2023	02/10/2023	Açılış Törenleri	800	TÜRKÇE
115 Tıp Fakültesi 1.sınıf oryantasyon programı	02/10/2023	06/10/2023	Oryantasyon Programları	420	TÜRKÇE
116 Fatih Akbaba ile İletişime bakış açısı toplantısı	11/10/2023	12/10/2023	Söyleşi	350	TÜRKÇE
117 Proje Yazma Eğitimi	19/10/2023	19/10/2023	Proje Faaliyetleri	120	TÜRKÇE
118 Proje Yazma Teknikleri	23/10/2023	24/10/2023	Proje Faaliyetleri	80	TÜRKÇE
119 Kemal Arı'nın Cumhuriyetin 100.yılı başlıklı sunumu	26/10/2023	26/10/2023	Sunum	320	TÜRKÇE
120 Tubitak Proje Hazırlama	31/10/2023	31/10/2023	Proje Faaliyetleri	180	TÜRKÇE
121 İyi Klinik Uygulamalar Eğitim Programı	03/11/2023	03/11/2023	Workshop	120	TÜRKÇE
122 Çocuk Romatolojisi Toplantısı	04/11/2023	05/11/2023	Konferans	90	TÜRKÇE
123 Nazan Kesal ile Tiyatro ve Hayat Üzerine Söyleşi	08/11/2023	08/11/2023	Söyleşi (Online)	158	TÜRKÇE
124 Öğrenci e-kütüphane bilgilendirme toplantısı	09/11/2023	09/11/2023	Bilgilendirme Toplantısı	30	TÜRKÇE
125 10 Kasım ATATÜRK'ü Anma Töreni	10/11/2023	10/11/2023	Anma Törenleri	600	TÜRKÇE
126 İzmir Gönüllüsü Bir Hekim: Dr Behçet Uz	15/11/2023	15/11/2023	Söyleşi (Online)	206	TÜRKÇE
127 ERC Kursu	18/11/2023	19/11/2023	Eğitim Kursları	50	TÜRKÇE
128 8.Kadavra Omuz Artroplastisi Kursu	23/11/2023	24/11/2023	Eğitim Kursları	80	TÜRKÇE
129 6.Dirsek Kadavra Kursu	25/11/2023	25/11/2023	Eğitim Kursları	80	TÜRKÇE
130 Pals Kursu	28/11/2023	29/11/2023	Eğitim Kursları	40	TÜRKÇE
131 Çölyak Hastalığı Nedir?	29/11/2023	29/11/2023	Sunum	120	TÜRKÇE
132 NRP kursu	29/11/2023	01/12/2023	Eğitim Kursları	70	TÜRKÇE
133 E-KÜTÜPHANE kullanım eğitimi	30/11/2023	30/11/2023	Eğitim Seminerleri	260	TÜRKÇE
134 Demans Hastalığında Ebru Sanatının yeri	06/12/2023	06/12/2023	Atölye Çalışması	35	TÜRKÇE
135 Evrensel Beyannamenin 75. yılında İnsan Hakları	06/12/2023	06/12/2023	Söyleşi (Online)	161	TÜRKÇE
136 Dönem-2 Öğrencilerine Veri Tabanı Uygulamasının Tanıtımı	08/12/2023	08/12/2023	Bilgilendirme Toplantısı	400	TÜRKÇE
137 TRD Kursu	09/12/2023	10/12/2023	Eğitim Kursları	48	TÜRKÇE
138 Pals Kursu	14/12/2023	15/12/2023	Eğitim Kursları	40	TÜRKÇE
139 Dönem-1 Öğrencilerine E-KÜTÜPHANE kullanım eğitimi	19/12/2023	19/12/2023	Bilgilendirme Toplantısı	320	TÜRKÇE
140 KPSS de Başarılı Olmanın Yolları konulu sunum	20/12/2023	20/12/2023	Sunum	260	TÜRKÇE

Ek-E: Tıp Fakóltesi Gerçekleştirilen Oryantasyon
Eğitimi İlişkin Programları

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ UZMANLIK ÖĞRENCİSİ ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI	 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ
---	--	--

Tarih:20.10.2023	Yer: Tıp Fakültesi Dekanlık Binası Kırmızı Amfi (Kantin Üstü 2. Kat)	
Program Sorumlusu: Prof. Dr. Hatice Nur OLGUN (Dekan V), Prof. Dr. Demet KEHRİBAR (Başhekim V)		
Program Yürütücüsü: Şule KOLUAÇIK (Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri)- Gülsüm ERKİN (Eğitim Birimi)		
Amaç: Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinde Tıpta ve Yan Dalda Uzmanlık Öğrencisi olarak görev alacak hekimlere kurumumuzun tanıtılması, fakültemizde uygulanan eğitim ve araştırma yöntemleri konusunda bilgi verilmesi, hastanemiz hizmet süreçleri konusunda bilgi verilmesi		
I.OTURUM		
Tarih:20.10.2023	Konu	Sorumlu
08:30-08:40	Tanışma	Prof. Dr. Hatice Nur OLGUN (Dekan V)
08:40-08:50	Tanışma	Prof. Dr. Demet KEHRİBAR (Başhekim V)
08:50-09:10	Hastane Tanıtımı-Sağlıkta Kalite Standartları	Prof. Dr. Tonay İNCEBOZ (Kalite Direktörü)
09:10-09:20	Mezuniyet Sonrası Eğitim Uygulamaları	Prof. Dr. Caner ÇAVDAR (Dekan Yardımcısı)
09:20-09:30	Araştırma ve Sosyokültürel Aktiviteler	Prof. Dr. Ayşe Aydan ÖZKÜTÜK (Dekan Yardımcısı)
09:30-09:40	Tıpta Sosyal Medya Kullanımı	Prof. Dr. Ayşe Aydan ÖZKÜTÜK (Dekan Yardımcısı)
09:40-10:00	Hekim Olmak ve Hasta Hekim İletişimi	Prof. Dr. Beyazıt YEMEZ (Ruh Sağlığı ve Hast. A.D. Öğretim Üyesi)
10:00-10:15	ARA	
II.OTURUM		
10:15-10:40	Hekimlerin Yasal Sorumlulukları ve Hasta Hakları	Prof. Dr. Erdem ÖZKARA (Adli Tıp A.D Öğretim Üyesi)
10:40-11:10	Mavi Kod-Temel Yaşam Desteği	Prof. Dr. Bahar KUVAKİ BALKAN (Anestezi ve Reanimasyon A.D. Öğretim Üyesi)
11:10-11:30	Özlük İşleri İle İlgili Bilgilendirme	Şule KOLUAÇIK (Uzmanlık İşleri Birim Sorumlusu)
11:30-11:45	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	Dr. Öğr.Üyesi Dilek ESER (Hastane Müdürü)
11:45-12:00	Atık Yönetimi	Sabriye ÖZCAN (İSGB İş Güvenliği Uzmanı)
12:00--13:00	ARA	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ
ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

III.OTURUM

13:00-13:20	İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi	Uzm. Emre YILDIZ (Kalite Hemşiresi)
13:20-13:40	Probel Tanıtımı ve Uygulamaları	Fatih Mahmut KARA (Sistem Analiz)
13:40-14:00	Faturalama Süreci-Paket Uygulamaları	Başak KAYA (Hastane Müdür Yardımcısı)
14:00-14:30	Hastane Enfeksiyonları ve Enfeksiyon Kontrol Önlemleri	Uzm. Dr. Muammer ÇELİK (Enfeksiyon Kontrol Hekimi)
14:30-14:40	ARA	

IV. OTURUM

14:40-15:05	Kan Transfüzyonlarının Güvenli İşleyişi	Dr. Öğr. Üye. Yavuz DOĞAN (Kan Merkezi Koordinatörü)
15:05-15:30	Farmakovijilans ve Advers Etki	Doç. Dr. Aylin ARICI (Farmakoloji A.D. Öğretim Üyesi)
15:30-16:00	Radyasyon Güvenliği	Sağ. Fiz. Bağnu UYSAL (Nükleer Tıp A.D.)

Bilgi İçin İrtibat: UZMANLIK İŞLERİ: 22295

EĞİTİM BİRİMİ:22890

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ UZMANLIK ÖĞRENCİSİ ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI	 DOKUZEYLÜL ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ
---	--	---

Tarih:24.03.2023	Yer: Tıp Fakültesi Dekanlık Binası Kırmızı Amfi (Kantin Üstü 2. Kat)	
Program Sorumlusu: Prof. Dr. Hatice Nur OLGUN (Dekan V), Prof. Dr. Caner ÇAVDAR (Başhekim)		
Program Yürütücüsü: Şule KOLUAÇIK (Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri)- Gülsüm ERKİN (Eğitim Birimi)		
Amaç: Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinde Tıpta ve Yan Dalda Uzmanlık Öğrencisi olarak görev alacak hekimlere kurumumuzun tanıtılması, fakültemizde uygulanan eğitim ve araştırma yöntemleri konusunda bilgi verilmesi, hastanemiz hizmet süreçleri konusunda bilgi verilmesi		
I.OTURUM		
Tarih:24.03.2023	Konu	Sorumlu
08:30-08:40	Tanışma	Prof. Dr. Hatice Nur OLGUN (Dekan V)
08:50-09:00	Tanışma	Prof. Dr. Caner ÇAVDAR (Başhekim)
08:50-09:00	Hastane Tanıtımı	Prof. Dr. Asım Oktay ERGENE (Başhekim Yardımcısı)
09:00-09:10	Mezuniyet Sonrası Eğitim Uygulamaları	Prof. Dr. Ayşe Aydan ÖZKÜTÜK (Dekan Yardımcısı)
09:10-09:20	Araştırma ve Sosyokültürel Aktiviteler	Prof. Dr. Ayşe Aydan ÖZKÜTÜK (Dekan Yardımcısı)
09:20-09:30	Tıpta Sosyal Medya Kullanımı	Prof. Dr. Ayşe Aydan ÖZKÜTÜK (Dekan Yardımcısı)
09:30-09:50	Hekim Olmak ve Hasta Hekim İletişimi	Prof. Dr. Beyazıt YEMEZ (Ruh Sağlığı ve Hast. A.D. Öğretim Üyesi)
09:50-10:15	Hekimlerin Yasal Sorumlulukları ve Hasta Hakları	Prof. Dr. Erdem ÖZKARA (Adli Tıp A.D Öğretim Üyesi)
10:15-10:30	ARA	
II.OTURUM		
10:30-10:55	Mavi Kod-Temel Yaşam Desteği	Prof. Dr. Bahar KUVAKİ BALKAN (Anestezi ve Reanimasyon A.D. Öğretim Üyesi)
10:55-11:10	Özlük İşleri İle İlgili Bilgilendirme	Şule KOLUAÇIK (Uzmanlık İşleri Birim Sorumlusu)
11:10-11:25	Temel İş Salığı ve Güvenliği	Dr. M. Bamsı TUR (İSGB İşyeri Hekimi)
11:25-11:40	Atık Yönetimi	Sabriye ÖZCAN (İSGB İş Güvenliği Uzmanı)
11:40-12:00	Probel Tanıtımı ve Uygulamaları	Ayşe ŞEVİK PAPAPAN (Sistem Analiz)
12:00--13:00	ARA	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ
ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

III. OTURUM

13:00-13:15	İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi	Dr. Serap İLERİ (Kalite Hemşiresi)
13:15-13:35	Faturalama Süreci-Paket Uygulamaları	Başak KAYA (Hastane Müdür Yardımcısı)
13:35-13:55	Kan Transfüzyonlarının Güvenli İşleyişi	Dr. Öğr. Üye. Yavuz DOĞAN (Kan Merkezi Koordinatörü)
13:55-14:15	Farmakovijilans ve Advers Etki	Doç. Dr. Aylin ARICI (Farmakoloji A.D. Öğretim Üyesi)
14:15-14:30	ARA	

IV. OTURUM

14:30-15:00	Radyasyon Güvenliği	Sağ. Fiz. Bağnu UYSAL (Nükleer Tıp A.D)
15:00-15:30	Hastane Enfeksiyonları ve Enfeksiyon Kontrol Önlemleri	Uzm. Dr. Muammer ÇELİK (Enfeksiyon Kontrol Hekimi)

Bilgi İçin İrtibat: UZMANLIK İŞLERİ: 22295

EĞİTİM BİRİMİ: 22890

20.06.2023 TARİHLİ		
ARAŞTIRMA TÜRLERİ VE PLANLAMA KURSU KATILIM LİSTESİ		
1	Kardiyoloji	1
2	Deri ve Zührevi Hastalıklar	3
3	Tıbbi Farmakoloji	1
4	F.T.R	1
5	Anesteziyoloji ve Reanimasyon	1
6	K.B.B	2
7	Nükleer Tıp	1
8	Ortopedi ve Travmatoloji	1
9	Tıbbi Mikrobiyoloji	2
10	Tıbbi Genetik	1
11	Adli Tıp	2

EPİDEMİYOLOJİDE

ARAŞTIRMA TÜRLERİ VE PLANLAMA KURSU

Tarih: 20.06.2023

9:30-10:30 Araştırma Türleri.....R. UÇKU

ARA

10:45-11:45 Araştırma Planlama.....G. ERGÖR

ÖĞLE

13:00-14:00 Grup Çalışması

ARA

14:15-15:30 Araştırma planı öneri sunumları

Not: Kurs epidemiyolojik (insanlar üzerinde yürütülen sağlık araştırmaları) araştırmalara yönelik olarak planlanmıştır, Temel Bilim Çalışmaları için uygun değildir.

Katılımcıların kursa gelirken bir araştırma konusu/sorusu düşünerek gelmeleri beklenmektedir.

Kursun Adı: Farmakovijilans ve Advers Reaksiyon Bildirimi

Kurs tarihi:

Kursu Düzenleyen: Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıbbi Farmakoloji Anabilim Dalı

Kurs sorumlusu: Doç. Dr. M. Aylin ARICI

Kurs Düzenleme Kurulu: Prof.Dr. Yeşim Tunçok
Prof.Dr. Ayşe Gelal
Prof.Dr. Mukaddes Gümüştekin
Doç.Dr. M. Aylin Arıcı

Kurs Eğiticileri: Prof.Dr. Yeşim Tunçok
Prof.Dr. Ayşe Gelal
Prof.Dr. Mukaddes Gümüştekin
Doç.Dr. M. Aylin Arıcı

Yer: Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıbbi Farmakoloji Anabilim Dalı Seminer Salonu

Katılımcı Sayısı: En az 10 / En fazla 20 kişi (Fakültemizdeki Anabilim / bilim dallarında reçete yazan, hasta takibi yapan ve/veya konuya ilgi duyan tüm uzmanlık öğrencileri katılabilir).

Kursun Amacı: Uzmanlık öğrencilerinin Farmakovijilans konusunda bilgilerinin ve farkındalığının artırılması, Advers Reaksiyon Bildiriminin nasıl yapılacağını öğrenmeleri

Kursun Hedefleri: Kursun sonunda uzmanlık öğrencisi hekimin;

1. Farmakovijilans kavramı ve önemi,
2. Advers reaksiyon ve ilişkili tanımları,
3. İlaçlara bağlı advers reaksiyonlarda nedenselliğin değerlendirilmesi,
4. Advers reaksiyon bildiriminin nasıl yapılacağı konularında bilgi edinmesi beklenmektedir.

“Farmakovijilans ve Advers Reaksiyon Bildirimi” Kurs Programı

Saat	Konu	Eğitici ismi
13.30-13.45	o Kurs tanıtımı ve pretest	Doç. Dr. M. Aylin ARICI
13.45-14.15	Farmakovijilans ve Advers Reaksiyon Bildirimi - o Dokuz Eylül Üniversitesi Farmakovijilans Merkezine Advers Reaksiyon Bildirimleri - o Farmakovijilans tanımı - o Farmakovijilans önemi - o Advers Reaksiyon ilişkili tanımlar - o Advers Reaksiyon Bildiriminin Önemi - o Hangi advers reaksiyonlar bildirilmelidir? - o Ek izlemeye tabi ilaçlar	Doç. Dr. M. Aylin ARICI
14.15-14.30	o İlaç Hataları	Prof. Dr. Ayşe Gelal
14.30-14.50	o Ara	
14.50-15.10	o Advers Reaksiyonlarda nedenselliğin değerlendirilmesi	Prof. Dr. Yeşim Tunçok
15.10-15.40	- o Advers Reaksiyon Bildirim Formu ile Advers Reaksiyon Bildirimleri - o Grup Çalışması: Örnek olgu üzerinden Advers reaksiyon bildirim formunun doldurulması	Prof. Dr. Mukaddes Gümüştekin
15.40-16.00	o Geri bildirim ve post-test	Doç. Dr. M. Aylin ARICI

**14.04.2023 TARİHLİ
FARMAKOVİJİLANS VE ADVERS REAKSİYON BİLDİRİMİ KURSU
KATILIM LİSTESİ**

1	Tıbbi Farmakoloji	3
2	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	6
3	F.T.R	1
4	Acil Tıp	1
5	Deri ve Zührevi Has.	1
6		

**22.02.2023 TARİHLİ
HASTANEDE ENFEKSİYONDAN KORUNMA VE ENFEKSİYON KONTROLÜ
KATILIM LİSTESİ**

1	Göğüs Hastalıkları	1
2	F.T.R	1
3	Göğüs Cerrahisi	1
4	Tıbbi Genetik	1
5	Kardiyoloji	1
6	Deri ve Zührevi Has.	1
7	K.B.B	1
8	Beyin ve Sinir Cer.	1
9	Acil Tıp	1
10	Kalp ve Damar Cer.	1
11	İç Hastalıkları	1
12	Nükleer Tıp	1
13	Çocuk Cerrahisi	1
14	Genel Cerrahi	1
15	Anesteziyoloji ve Reanimasyon	1
16	Kadın Hastalıkları ve Doğum	1
17	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	1
18	Ortopedi ve Travmatoloji	1

**ENFEKSİYON HASTALIKLARI VE KLİNİK MİKROBİYOLOJİ ANABİLİM DALI HASTANEDE ENFEKSİYONDAN
KORUNMA ENFEKSİYON KONTROLÜ KURSU**

I. BÖLÜM 09.00-12.00

Tanışma- Gruplara Ayrılma 30 dakika

Olgularla Grup Çalışması- Sorunların Belirlenmesi 45 Dakika

Kolaylaştırıcılar: Sema Alp Çavuş, Muammer Çelik, Ülker Uysal, Aliye Çınar, Gül Aygün, Dilek Kılcan, Özlem Akın Yılmaz

ARA 10.15-10.30

Hastane Enfeksiyonu ve Önemi 20 Dk Dr. Öğr. Üyesi Sema Alp Çavuş

Hastane Enfeksiyonlarının Önlenmesi Rehberler Ne Diyor? 20 Dk Dr. Öğr. Üyesi Oya Eren Kutsoylu

El Hijyeni 20 Dk Uzm. Hem Ülker Uysal

TARTIŞMA 20 Dk

1. Bölüm Özeti 10 Dakika

YEMEK ARASI 12.00-13 00

II. BÖLÜM 13.00-16.30

Isınma- Gözlemlerin Paylaşılması- 1. Bölüm hatırlama 20 Dakika

İzolasyon Yöntemleri 20 Dk Uzm. Hem Gül Aygün

Demet Uygulamaları 20 Dk Uzm. Hem Aliye Çınar

Ara 14 00- 14 20 ARA

Antibiyotik Yönetimi 20 Dk Prof. Dr. Vildan Avkan Oğuz

Sağlık Çalışanı ve Bulaşıcı Hastalıklar 20 Dk Öğr. Gör. Uzm. Dr. Muammer Çelik

Perkutan Yaralanma Yönetimi (HBV, HCV, HIV, KKKA) 20 Dk Doç. Dr. Ziya Kuruüzüm

ARA 15 20- 15 30

Olgularla Grup Çalışması- Çözüm Önerileri 45 Dk

Kolaylaştırıcılar: Sema Alp Çavuş, Muammer Çelik, Ülker Uysal, Aliye Çınar, Gül Aygün, Dilek Kılcan, Özlem Akın Yılmaz

2. Bölüm Özeti 10 dakika

Kapanış 16 25-16 30

**KANITA DAYALI TIP TEDAVİ MAKALELERİNDE
ELEŞTİREL DEĞER BİÇME KURS PROGRAMI**

22 Şubat 2023

09:30-09:40 Tanışma - ÖN TEST

09:40-10:30 KDT Temel Epidemiyolojik Kavramlar

Dr. Gül ERGÖR

10:30-11:00 ARA

11:00-12:00 Tedavi Makalelerinde Eleştirel Değer Biçme

Dr. Sibel BÜYÜKÇOBAN

12:00-13:30 ÖĞLE YEMEĞİ

13:30-14:30 GRUP ÇALIŞMASI I

Dr. Gül Ergör

Dr. Sibel BÜYÜKÇOBAN

14:30-14:45 ARA

14:50-15:50 GRUP ÇALIŞMASI II

Dr. Gül ERGÖR

Dr. Sibel BÜYÜKÇOBAN

15:50-16:00 SON TEST VE GERİ BİLDİRİM

**22.02.2023 TARİHLİ
KANITA DAYALI TIP KURSU
KATILIM LİSTESİ**

1	Kardşyoloji	2
2	Çocuk Sağlığı ve Has.	1
3	İş ve Meslek Has.	1
4	Aile Hekimliği	2
5	F.T.R	1
6	Halk Sağlığı	7
7	Radyasyon Onk.	5
8	Tıbbi Genetik	2
9		

NİTELİKSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ KURSU PROGRAM

I. Gün

08:30-08:45	TANIŞMA	
08:45-09:00	ISINMA	
09:00-09:30	SUNUM	Kalitatif Araştırma Nedir? Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR
09:30-10:00	KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI	Hangi Makale
10:00-10:30	SUNUM	Araştırma Sorusu Nasıl Hazırlanır? Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR
10:30-10:45	ARA	
10:45-11:15	KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI	Araştırma Sorusu Belirleme Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR
11:15-12:00	SUNUM	Niteliksel Araştırma Türleri Uzm. Dr. Gizem LİMNİLİ
12:00-13:30	ÖĞLEN YEMEĞİ	
13:30-14:15	SUNUM	Örneklem Seçimi Doç Dr. Makbule Neslişah TAN
14:15-14:30	ARA	
14:30-15:15	SUNUM	Veri Toplama Yöntemleri Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR
15:15-16:00	KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI	Odak grup görüşmeleri Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR
16:00-16.30	BÜYÜK GRUP ÇALIŞMASI	Ne öğrendik? Günün değerlendirilmesi Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR

II. Gün

08:30-09:00 ISINMA

09:00-09:30 SUNUM

Analiz Yöntemleri I: Tematik Analiz
Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR

09:30-10:00 KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI

Tematik Analiz Uygulaması
Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR

10:00-10:30 ARA

10:30-11:00 SUNUM

Analiz Yöntemleri II: Teori Üretme
Prof. Dr. Azize Dilek GÜLDAL
Uzm. Dr. Gizem LİMNİLİ

11:00-12:00 KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI

Yatay Kodlama
Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR

12:00-13:30 ÖĞLEN YEMEĞİ

13:30-14:00 SUNUM

Dikey Kodlama
Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR

14:00-14:30 KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI

Dikey Kodlama
Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR

14:30-15:00 ARA

15:00-15:30 SUNUM

Seçici Kodlama
Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR

15:30-16:00 BÜYÜK GRUP ÇALIŞMASI

NVivo 8 Programı Demonstrasyonu
Uzm. Dr. Gizem LİMNİLİ

16:00-16:30 GERİ BİLDİRİM ve KAPANIŞ

Prof. Dr. Nilgün ÖZÇAKAR

**20-21 ŞUBAT 2023 TARİHLİ
NİTELİKSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ KURSU
KATILIM LİSTESİ**

1	F.T.R	1
2	Tıbbi Genetik	2
3	Adli Tıp	2
4	Tıbbi Farmakoloji	1
5	Spor Hekimliği	1
6	Deri ve Zührevi Has.	1
7	Anatomi	1
8	Nükleer Tıp	1
9	Çocuk Cerrahisi	1
10	Aile Hekimliği	1
11	Göğüs Cer.	2
12	Acil Tıp	2
13	Genel Cer.	1

ORYANTASYON 20.10.2023

Acil Tıp	6
Adli Tıp	1
Aile Hekimliği	15
Anesteziyoloji ve Reanimasyon	2
Çocuk Cerrahisi	1
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	14
Çocuk ve Ergen Ruh Sağ. ve Has.	5
Deri ve Zührevi Hastalıklar	3
Enfeksiyon Hastalıkları	2
Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon	1
Genel Cerrahi	2
Göğüs Cerrahisi	1
Göğüs Hastalıkları	6
Göz Hastalıkları	1
Halk Sağlığı	1
Histoloji ve Embriyoloji	2
İç Hastalıkları	12
Kadın Hastalıkları ve Doğum	3
Kalp ve Damar Cerrahisi	
Kardiyoloji	1
Kulak Burun ve Boğaz Hastalıkları	1
Plastik Rekonstrüktif ve Estetik Cer.	2
Radyoloji	3
Ruh Sağlığı ve Hastalıkları	4
Tıbbi Patoloji	1
Üroloji	1

ORYANTASYON 20.03.2023

Acil Tıp	9
Adli Tıp	1
Aile Hekimliği	19
Anesteziyoloji ve Reanimasyon	11
Anatomi	3
Çocuk Cerrahisi	5
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	15
Çocuk ve Ergen Ruh Sağ. ve Has.	3
Deri ve Zührevi Hastalıklar	4
Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon	6
Fizyoloji	1
Göğüs Hastalıkları	5
Göz Hastalıkları	2
Halk Sağlığı	5
Histoloji ve Embriyoloji	2
İç Hastalıkları	10
Kadın Hastalıkları ve Doğum	4
Kalp ve Damar Cerrahisi	1
Kardiyoloji	3
Nükler Tıp	1
Plastik Rekonstrüktif ve Estetik Cer.	3
Radyoloji	7
Ortopedi ve Travmatoloji	4
Ruh Sağlığı ve Hastalıkları	4
Tıbbi Patoloji	2
Üroloji	2

TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİLERİ TEMEL BİYOİSTATİSTİK EĞİTİMİ

TARİH: 7-8 Haziran 2023

YER: Dekanlık Binası, 1. kat Bilgisayar laboratuvarı

PROGRAM

BİRİNCİ GÜN		
Saat	Konu	Sorumlu
13:15-13:30	Tanışma, programın sunumu	Pembe Keskinoğlu
13.30-14:15	Sunum1: veri girişi, SPSS 29.0 programının tanıtımı, tanımlayıcı istatistikler, tablo ve grafikler	Pembe Keskinoğlu
14.15-14.30	ARA	
14.30-15.30	Sunum 2. Hipotez testlerine giriş ve parametrik hipotez testleri (t-test ve ANOVA F test)	Pembe Keskinoğlu
15.30-17.00	Uygulama 1-2: Tanımlayıcı istatistikler, t-test ve ANOVA F test uygulaması	Pembe Keskinoğlu
İKİNCİ GÜN		
13:15-13:45	Sunum 3. Nonparametrik hipotez testleri (İşaret test, Mann Whitney U test, Wilcoxon test)	Pembe Keskinoğlu
13:45-14:15	Uygulama 2: Nonparametrik hipotez testler uygulaması	Pembe Keskinoğlu
14.15-14:30	ARA	Pembe Keskinoğlu
14.30-15.30	Sunum 4. Kategorik veri analizi (Ki-kare), korelasyon ve basit doğrusal regresyon	Pembe Keskinoğlu
15.30-16.30	Uygulama 3: Kategorik veri analizi, korelasyon uygulaması	Pembe Keskinoğlu
16.30-17:00	Geri bildirim	Pembe Keskinoğlu

**7-8 HAZİRAN 2023 TARİHLİ
SAĞLIK ALANINDA İSTATİSTİKSEL ÇÖZÜMLEME KURSU
KATILIM LİSTESİ**

1	Tıbbi Farmakoloji	2
2	Histoloji ve Embriyoloji	2
3	Deri ve Zührevi Has.	3
4	Kardiyoloji	1
5	Çocuk Sağlığı ve Has.	9
6	Tıbbi Biyokimya	3
7	Göğüs Cer.	2
8	Anatomi	2
9	Fizyoloji	2
10	Üroloji	2
11	Tıbbi Mikrobiyoloji	2
12	Ortopedi ve Travmatoloji	3
13	Acil Tıp	3
14	K.B.B	1
15	Aile Hekimliği	7
16		

Ek-F: Performans Gösterge Tablosu

TIP FAKÜLTESİ
2023 YILI
PERFORMANS GÖSTERGE TABLOSU

Kod	Gösterge	Taahhüt	Gerçekleşen Düzey
137	Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Belge Sayısı	0,000	1,000
136	Uluslararası Patent Tescillenme Sayısı	4,000	4,000
135	Ulusal Patent Tescillenme Sayısı	1,000	1,000
134	Uluslararası Patent Başvuru Sayısı	4,000	5,000
133	Ulusal Patent Başvuru Sayısı	1,000	1,000
132	Geliştirilen Yenilikçi (İnovatif) Ürün Sayısı	2,000	0,000
131	Kontratlı Ar-Ge Projesi Sayısı	16,000	13,000
147	DEPARK'taki Öğretim Üyesi, Öğrenci ve Mezunlara ait Firma Sayısı	13,000	13,000
146	Yatırım Alan Girişimcilik Projesi Sayısı	0,000	1,000
145	Kuluçkaya Alınan Proje Sayısı	6,000	2,000
144	Ön Kuluçkaya Alınan Proje Sayısı	2,000	0,000
141	Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı	0,000	0,000
118	Projelerde Görev Alan Araştırmacı Sayısı	90,000	60,000
117	Projelerde Görev Alan Öğrenci Sayısı	1,000	256,000
116	Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	0,000	0,000
115	Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Proje Sayısı	0,000	0,000
114	Kabul Edilen BAP Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	9,500	3,300
112	Kabul Edilen BAP Destekli Proje Sayısı	45,000	18,000
111	Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Proje Sayısı	1,000	27,000
113	Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	1,000	0,000
124	Laboratuvarlardan Kurum Dışına Verilen Hizmet Sayısı	0,000	0,000
123	Akredite Yöntem/Analiz Sayısı	0,000	0,000
122	Akredite Test Sayısı (*1.000)	0,000	0,000
121	Akredite Araştırma Laboratuvarı Sayısı	0,000	0,000
158	Incites dergi etki değerinde %10'luk dilime giren bilimsel yayın sayısı		10,000
157	Incites dergi etki değerinde %50'lik dilime giren bilimsel yayın sayısı		0,000
156	Incites veri tabanında taranan dergilerde, son beş yıllık dönemde yayınlanan makale ve derlemelere son yıl yapılan atıf sayısı		0,000
155	SCI, SCI-EXP, SSCI ve AHCI Endekslerinde Yer Alan Dergi Sayısı	0,000	0,000
154	Ulusal Endekslerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Akademik Yayın Sayısı	0,650	4,660
153	Uluslararası Endekslerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Akademik Yayın Sayısı	0,910	3,670
152	Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet (Öğretim Elemanları)	79,000	0,000
151	Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet (Öğrenci)	76,000	0,000
216	Uluslararası Ölçekli Akademik Faaliyet Sayısı	0,000	0,000

215	Lisans ve Lisansüstü Düzeyde Uluslararası Ortak/Çift Diploma Programı	0,000	0,000
214	Uluslararası Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı	7,000	13,000
213	Uluslararası Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı	16,000	7,000
212	Uluslararası Değişim Programı Kapsamında İkili Anlaşma Sayısı	6,000	4,000
211	Üniversitedeki Yabancı Uruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı (%)	4,500	18,800
2.2.10	Öğrenme Yönetim Sistemi ile Desteklenen Ders Sayısı	400,000	55,000
228	Uzaktan Eğitimle Yürütülen Lisans Ders Sayısı		0,000
227	Uzaktan Eğitimle Yürütülen Önlisans / Lisans Tamamlama Program Sayısı		0,000
226	Çift Anadal Yapan Öğrenci Sayısı		0,000
222	Uluslararası Akredite Program Sayısı		0,000
221	Ulusal Akredite Program Sayısı	1,000	1,000
225	Yandal Yapan Öğrenci Sayısı		0,000
223	Mezunların İşe Girme Oranı	100,000	100,000
235	Ön Lisans ve Lisans Dersi Veren Öğretim Üyelerinin Değerlendirilmesi Sonuçları		0,000
2.4.51	Program Bazlı Erişilebilirlik Nişanları		0,000
245	Yeşil Bayrak Sayısı	1,000	0,000
255	İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerden Yararlanan Öğrenci Sayısı	600,000	743,000
254	İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerinin Sayısı	80,000	54,000
252	Uluslararası Kapsamda Yapılan Staj Sayısı		0,000
251	Ulusal Kapsamda Yapılan Staj Sayısı	0,000	0,000
3.1.31	Birim Sosyal Medya Hesaplarının Takipçi Sayısı		5702,000
3.1.21	Birim Erişim Sayfası Ziyaretçi Sayısı (Milyon)		1500,000
315	İdari Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%)	92,000	0,000
314	Akademik Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%)	69,000	0,000
326	Mezunlara Yönelik Faaliyet Sayısı	1,000	26,000
325	Mezun Kartlı Mezun Sayısı	300,000	0,000
324	MBS Kayıtlı Mezun Sayısı	300,000	0,000
323	İdari Personelin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	85,000	0,000
322	Akademik Personelin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	76,000	0,000
321	Öğrencilerin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	73,000	0,000
336	Mavi Bayrak Sayısı	1,000	0,000
334	Topluma Yönelik Etkinlik Sayısı (Panel, Seminer, Konferans vb.)	110,000	142,000
333	Kamu veya Özel Sektör Kuruluşlarıyla İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	1,000	0,000
345	İç Paydaşların Kalite Çalışmaları ile ilgili Farkındalık ve Memnuniyet Düzeyi (%)		0,000
344	Kalite Puanlama Sistemine Göre Eşik Değeri Geçen Program Sayısı		0,000
343	Öz Değerlendirme Yapan Program Sayısı	1,000	1,000
342	PUKO Döngüsü Tamamlama Sayısı	10,000	6,000
356	Turuncu Bayrak Sayısı	1,000	2,000