

2020

DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU

30.12.2020





DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kırk ikinci kuruluş yılını geride bırakan ve ülkemiz Tıp Eğitiminde önemli bir yere sahip Tıp Fakültemiz, nitelikli öğretim üyesi kadrosuyla eğitim, araştırma ve hizmette öncü ve yenilikçi çalışmalarını sürdürmektedir.

Ülke sorunlarına, demokrasiye, insan haklarına, özgürlüğe her zaman duyarlılık gösteren, hekimlik mesleğinin onurunu koruyan ve üzerine düşen görevleri özveri ile yapan bireyler yetiştirmek temel kurumsal misyonumuzdur.

Bu amaç doğrultusunda 2020 yılı içinde gerçekleştirilen faaliyetlerimize ilişkin hazırlanan raporda, Fakültemizin genel özellikleri, hedefleri, 2020 yılına ait idari, mali ve akademik etkinlikleri ile stratejik hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen etkinlikler hakkında bilgi verilmiştir.

Eğitim, öğrenme ve ölçme değerlendirme etkinliklerinin elektronik ortamda daha fazla yönetilir, analiz edilir ve raporlanır olması, geri bildirim mekanizmalarının iyileştirilmesi ana hedeflerimizden bazıları olmuştur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanan, Fakültemiz 2020 Yılı Faaliyet Raporunu bilgilerinize saygıyla sunarım.

Prof. Dr. Asım Oktay ERGENE

Dekan V.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER:

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

V- ÖNERİ / TEDBİRLER

VI- EKLER



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

DEÜ Tıp Fakültesi'nin Misyonu;

- Ülkenin sağlık gereksinimlerini karşılayabilecek, öğrenmeyi öğrenen, donanımlı, yetkin ve sürekli gelişmeye açık, Atatürk ilkeleri ve bilimin ışığında hekimler yetiştirmek,
- Kurumun ilkeleri doğrultusunda evrensel ölçütlere uygun bilimsel ürünler vermek,
- Eğitsel ve bilimsel süreçlerin ayrılmaz bir parçası olan hasta hizmetlerinde topluma örnek olabilecek nitelikli ve rekabet gücü bulunan bir kuruluş olmayı başarmak.

DEÜ Tıp Fakültesi'nin Vizyonu;

- Bilgi ve iletişim çağına geçerek, öğrenme, üretme, uygulama ve yönetim alışkanlıkları değişen çağdaş dünyada, bu değişimi fark eden, sürekli değişimden yana olan, liderlik özellikleri yanı sıra birey olarak kendi ile barışık, toplumun gereksinmelerini gözetken hekimlerin yetişmesi ile bilime katkı yapabilen, sorun değil çözüm üreten, topluma örnek olacak bir meslek grubu oluşması,
- Akıl ve bilimin esas alındığı, bilim dünyası ile entegre olmuş, araştırma gücünü toplumsal yararlılığa dönüştürebilen bilim adamları yetişmesi,
- Toplumun tıp alanında çağdaş tanımlara uygun insan, sağlık ve yaşama hakları konusunda bilinçlenmesidir.

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, Devlet Memurları ile ilgili çeşitli kanun ve yönetmelikler, Eğitim ve



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Öğretime ilişkin yönetmelik ve diğer mevzuat ile belirlenmiştir.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi; İzmir'in Balçova ilçesi sınırları içindeki İnciraltı bölgesinde yer alan sağlık yerleşkesinde bulunan üniversitemize ait binalarda hizmet vermektedir. Binalara ilişkin istenen detaylar aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

2020 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	100
	Dizüstü Bilgisayar	155
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	83
	Tarayıcı	3
	Faks Cihazı	7
	Projeksiyon Cihazı	87
	Televizyon	18
	Fotokopi Makinesi	13
Sistem Odası	Sunucular	4
	Klima	86
	Kesintisiz Güç Kaynağı	18
	Yönlendirmeler	-
	Ağ Anahtarları	-

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kıralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	2	-	2
	Kamyon	-	-	-
	Minibüs	-	-	-
	Otobüs	1	-	1
	Kamyonet	-	-	-
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	-	-	-
	Diğer	-	-	-
	Toplam	3	-	3

TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

KAPASİTE	ADET			ALAN (m ²)		
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0 - 50 Kişilik	4	-	4	264,52	-	264,52
51 - 75 Kişilik	1	-	1	114,93	-	114,93
76 - 100 Kişilik	4	-	4	600,00	-	600,00
101 - 150 Kişilik	-	-	-	-	-	-
151 - 250 Kişilik	-	-	-	-	-	-
251 ve Üzeri	-	2	2	-	1200,0	1200,00
TOPLAM	9	2	11	264,52	1200,00	2179,45

EĞİTİM ALANI SAYILARI (ADET)

Birimler	Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar			Toplam
					Eğitim	Sağlık	Araşt.	
Tıp Fakültesi	0 - 50 Kişilik	-	63	-	26	-	60	149
	51 – 75 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-
	76 – 100 Kişilik	-	-	-	1	-	-	1
	101 – 150 Kişilik	-	-	-	1	-	-	1
	151 – 250 Kişilik	5	-	-	-	-	-	5
	251 ve Üzeri	3	-	-	-	-	-	3

EĞİTİM ALANLARININ YÜZÖLÇÜMLERİ TOPLAMI (m²)

Kapasite	Amfi Toplam (m ²)	Sınıf Toplam (m ²)	Atölye Toplam (m ²)	Laboratuvarlar (Toplam (m ²))			Toplam (m ²)
				Eğitim	Sağlık	Araşt.	
0 - 50 Kişilik		2.064,00		1.220,44		1.737,85	5.022,29
51 - 75 Kişilik							
76 - 100 Kişilik				328,15			328,15
101 - 150 Kişilik				235,00			235,00
151 - 250 Kişilik	1000,00						1000,00
251 ve Üzeri	900,00						900,00
TOPLAM	1.600,00	2.064,00		1.783,59		1.737,85	7.485,44

Örgüt Yapısı

A - İdari Örgüt Yapısı

DEÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı'nın Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları sürecinde yeniden gözden geçirilmiş olan idari organizasyon şeması ve kalite yönetim sistemi kapsamında hazırlanan görev tanımları Ek-A'da verilmiştir. Organizasyon şemalarımıza ayrıca <https://tip.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2017/10/idari.pdf> adresinden ulaşılabilir.

B - Akademik Örgüt Yapısı

Fakültemizde, Temel Tıp Bilimleri'nde yer alan 11, Dahili Tıp Bilimlerinde yer alan



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

20, cerrahi tıp bilimlerinde yer alan 13 Anabilim Dalında görev yapan akademik personelin ünvanlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Fakültemizde Dr. Öğr. Üyesi kadrosunda 19, Doç.Dr. kadrosunda 103; Öğr.gör. kadrosunda 10 kişi görev yapmaktadır.

2547 13/b-4 lü 11 Prof. Dr. , 5 Doç.Dr., 6 tane Dr.Öğr.Üyesi, 2 tane Öğr.Gör. , 4 tabip kadrosu bulunmaktadır.

	Cerrahi Tıp Bilimleri	Dahili Tıp Bilimleri	Temel Tıp Bilimleri	Diğer Birimler						Genel Toplam
				ARAŞTIRMA LAB.(ARLAB)	MESLEKSEL BECERİLER LAB.	MULTİDİSİPLİN LAB.	SAĞLIK VE BİYOTEK. KOORD	DİĞER		
Araş. Gör. Dr.			7						7	
Araş. Gör. Uzm. Dr.	11	100	2						113	
Araş. Gör. Uzm. Dr. (Yabancı Uyruklu)		1							1	
Araş. Gör. Uzm. Dr. (Sağlık Bak. Kad.)	2	13							15	
Doç. Dr.	34	46	21	2					103	
Dr.	208	489	30						727	
Dr. Öğr. Üyesi	5	5	5	2					17	
Dr. (Uzm. Dr.)	5	14	1						20	
Dr.(Yabancı Uyruklu)	29	17							46	
Dr. (Sağlık Bakanlığı Kadrosunda)	16	172	11						199	
Öğr. Görevlisi	3	7	3			2			15	
Öğr.Görevlisi (7100)	11	19	1						31	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Öğr. Görevlisi Dr.			3						3
Öğr. Görevlisi Uzm. Dr.	11	13	1						31
Prof. Dr.	85	144	48			2			278
Genel Toplam	357	813	123	6		4		1	1304

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

DEÜ Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen çalışmalar sonucunda kullanımına başlanmış olan **Personel Otomasyon Programı** ve buna bağlı olarak geliştirilen **Akademik CV** Programı günlük işlemlerde büyük yarar sağlamıştır.

Geliştirilmiş olan ve fakültemizde de kullanılmakta olan **Öğrenci İşleri Otomasyon Programı** olumlu katkı sağlamıştır. Öğretim üyelerinin özlük işlemlerinin izlenmesi, ek ders ücreti ödemeleri gibi işlemlerin kolaylaşması; sürdürülen tüm çalışmalarla işlemlerin daha kısa sürede yapılabilmesi, zaman ve personel tasarrufunun sağlanması mümkün olmuştur.

Sağlık yerleşkesinde bulunan ve üniversitemiz “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” tarafından belirlenen işlemlerle hizmet vermekte olan Tıp Fakültesi Kütüphanesi bünyesinde ve diğer sosyal kullanım alanlarında internet kullanım alanları yaratılması öğrenciler tarafından büyük önem taşımaktadır.

Tıpta uzmanlık öğrencilerinin eğitim değerlendirmelerinin etkin ve verimli yapılması amacıyla fakültemiz ve BİD işbirliği ile **E-karne** programı oluşturulmuştur. Programın amacı Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde bulunan uygulama etkinlikleri ile Akademik CV’de bulunan akademik etkinliklerin Tıpta Uzmanlık Öğrencileri (TUÖ) eğitim ilerlemelerinin ve değerlendirmelerinin ölçümünde kullanılması, ayrıca eğitim değerlendirilmesinde kullanılan tüm form ve anketlerin elektronik ortamda yapılarak oluşan veri tabanı ile çok daha hızlı ve esnek bilgi üretimi sağlanmasıdır. 2011 yılında mezuniyet Sonrası Eğitim Kurulu tarafından kurgulanmaya başlayan program, bugün aktif kullanılır haldedir. Birimlerden gelen geliştirme talepleri doğrultusunda gelişimi devam etmektedir. 2020 yılında yandal uzmanlık öğrencileri için de kullanılması amaçlanmaktadır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2016 yılı itibariyle, Tıp Eğitimi Anabilim Dalımızın önderliğinde, Medikal Senaryo Tabanlı Elektronik Probleme Dayalı Öğrenim (**E-PDÖ**) programı geliştirilmeye başlamıştır. Programın amacı zamandan ve konumdan bağımsız standartta sistematik ölçme ve değerlendirme sunan ve sürekliliğe sahip eğitim sunulmasıdır. Hedefi Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde devam etmekte olan Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) yönteminin teknoloji ile geliştirilmiş sürümü ile hem öğrencilere hem de eğiticilere belirli avantajlar sağlanmasıdır.

Probleme Dayalı Tıp Eğitiminin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla 2017 yılı itibariyle Fakültemiz ve Rektörlük BİD ekibi ile **D-PDÖ** programı geliştirilmeye başlanmış, yazılım 2018 yılında tamamlanarak kullanılmaya başlanmıştır. Bu yazılım aracılığı ile eğiticiler daha nitelikli eğitim materyali hazırlama olanağı bulacak, oturum materyallerine zaman ve mekandan bağımsız olarak erişilebilecek, öğretim üyeleri öğrencilerin öğrenme kaynağı kullanımlarını veriye dayalı olarak değerlendirebilecek, daha etkin geri bildirim alma olanağına kavuşulacaktır. Öğrenciler bu yazılım ile alışık oldukları dijital dünya ortamında kendilerini daha rahat hissedecek, evden öğrenim senaryolarına, öğrenme hedeflerine, hipotezlere ve paylaşılan öğrenme kaynaklarına erişebilecek, kendi bulduğu öğrenme kaynaklarını diğer öğrenciler ile paylaşabilecek, hasta sağlık kayıtlarını gerçek yaşamdaki şekliyle görme, anlama ve değerlendirme şansı elde edecektir. Ayrıca, PDÖ oturumlarında kağıtsız bir ortama geçilmesi senaryoların girilmesini kolaylaştıracak, gruplandırılmaların hızla ve doğru olarak yapılabilmesini sağlayacak ve öğrenci işleri biriminin iş akışlarını hızlandırmış olacaktır.

DEUZEM önderliğinde geliştirilen **Öğrenci Değerlendirme Sistemi** ile öğrencilere ilk 4 sınıfta 4, 5. sınıfta 5 kez uygulanan blok sonu değerlendirme sınavı, final ve bütünleme sınavlarının tümüyle kağıtsız olarak hazırlanması, uygulanması ve ölçme değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi, fakültemize ait soru bankasının oluşturulması amacıyla geliştirilmiştir. Pilot çalışmalar 4. ve 5. Sınıflar için tamamlanmış olup tamamen bilgisayar ortamında gerçekleştirilmektedir. Lisans eğitiminin diğer sınıfları ve uzmanlık öğrencilerine uygulanan sınav uygulamalarında sınav hazırlamak için yine aynı sistem kullanılmakta, sistem üzerinden oluşturulan sınav kitapçıkları ve cevap anahtarları doğrultusunda yazılı sınav gerçekleştirilmektedir. Yazılı sınavların değerlendirmeleri yine Ölçme Değerlendirme



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Sistemi ile gerçekleştirilmektedir.

“Öğrenme Kaynakları Merkezi” çağdaş eğitim teknolojilerinin kullanımı, içerdiği eğitim materyalinin çeşitliliği, bilgisayar ortamında bilgi paylaşımı olanağının varlığı ile önlem bir işlevi yerine getirmektedir. Öğrenci binasında dört salonda hizmet vermekte olan bilgisayar laboratuvarında 193 bilgisayar ve Öğrenme Kaynakları Merkezinde 31 adet bilgisayar olmak üzere toplam 224 (iki yüz yirmi dört) bilgisayar öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.

Üniversitemizin tüm birimlerinde olduğu gibi Tıp Eğitiminin de elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla, **SAKAİ** İşbirliği ve Öğrenme Ortamı, ders yönetim sistemlerinin sahip olduğu birçok ortak özelliğin yanında bilgi\belge dağıtımı, ödev aktarma, çevrimiçi ölçme değerlendirme ve not defteri ve canlı sohbet modüllerini içeren açık ve uzaktan eğitimi destekleyen birçok özelliği ile web tabanlı, platform bağımsız bir uygulamadır. Öğrenme faaliyetlerini kolaylaştırmak ve daha sistematik, planlı bir şekilde gerçekleştirmeyi hedeflemektedir. Öğrenme materyali sunma, sunulan öğrenme materyalini paylaşma ve tartışma, dersleri yönetme, ödev alma, sınavlara girme, bu ödev ve sınavlara ilişkin geribildirim sağlama, öğrenme materyallerini düzenleme, öğrenci, öğretmen ve sistem kayıtlarını tutma, raporlar alma gibi işlevleri sağlamaktadır.

Eğitim Araçları Merkezi eğitim-öğretim sürecinde gerekli olan materyalin hazır bulundurulmasının yanı sıra öğretim üyelerine teknik destek verilmesi konusunda önemli işlevi yerine getirmektedir.

İnsan Kaynakları

Aşağıdaki tablolarda, kadrosu Tıp Fakültesinde olan ya da görev yeri tıp fakültesi olan ve idari görev yapan tüm çalışanlar belirtilmiştir.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	57
Erkek	36

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	2
31-35	9
36-40	11
41-50	47
51 ve üzeri	24
TOPLAM	93

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanun Kapsamı)	29
Memur (13-b/4 görevlendirmeli)	31
Büro Personeli (657/4-d Kapsamında)	20
Destek Pers. (657/4-d Kapsamında)	23

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	0
Lise	6
Ön lisans	16
Lisans	36
Yüksek Lisans	3
Doktora ve sonrası	-



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	48
Teknik Hizmetler	6
Yardımcı Hizmetler	5
Sağlık Hizmetleri	-

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
1-3 Yıl	-
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	9
11-15 Yıl	28
16-20 Yıl	2
21 ve üzeri	31
TOPLAM	72

Tüm çalışanlar içinde 21 yıl ve üzeri çalışan oranı %43,06 olsa da, yönetsel birimlerde çalışan **büro personelinin %75'i 20 yılını doldurmuş** çalışanlardan oluşmaktadır. 2020 yılında emekli olacağı kesinleşen çalışanlarla birlikte, çalışan sayılarında ciddi azalma yaşanacaktır.

Yaklaşık 25.200 m² alanı olan Temel tıp bilimleri ve Öğrenci binaları, yaklaşık 2.600 m²alanı olan amfiler ve konferans salonu binası, 5000 m²'nin üzerinde alanı olan Dekanlık binası olmak üzere yaklaşık olarak **toplam 32.800 m² alanda** hizmet verilebilmesi; söz konusu binaların temizliği, güvenliği, bakım ve onarımı, sağlanan koşulların sürdürülebilir olması var olan personel sayısı ile zorlukla yürütülmektedir.

Destek hizmetlerinin yürütülmesi için sadece 23 personel görev almaktadır. Mevcut binalarımızda yer alan anatomi uygulama alanları, deney hayvanları



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

laboratuvarları, temel tıp bilimlerinde parazitoloji, mikrobiyoloji, biyokimya, genetik gibi hijyenin en üst seviyede önem taşıdığı anabilim dalı araştırma laboratuvarları da göz önüne alındığında temizlik hizmetinin aksamasının sadece çalışanların değil öğrencilerin ve laboratuvarlarla aynı binada yer alan ve aynı havalandırma sistemini kullanan tüm birimlerin sağlığını tehdit edeceği unutulmamalıdır.

Fakültemiz bünyesinde diploma denkliği tamamlamak için Azerbaycan, Bulgaristan vb. YÖK'ün uygun gördüğü ülkelere üniversitemize yönlendirilen aylık ortalama 65 öğrencinin tüm öğrencilik işlemleri öğrenci işleri birimimizde gerçekleştirilmektedir.

Binalarımızda personelin hizmet verecekleri zaman dilimleri, izin vb. durumları dikkate alınarak planlama yapıldığında **aşağıdaki tabloda belirtilen sayıda personel gerekmektedir.**

FAKÜLTEMİZ HİZMET ALANLARI	EK PERSONEL GEREKSİNİMİ
TEMEL BİLİM. BİNASI TEMİZLİK EKİBİ	3
ÖĞRENCİ BİNASI TEMİZLİK EKİBİ	1
DEKANLIK BİNASI	13 ¹
ANFİLER BİNASI TEMİZLİK EKİBİ	1
GENEL TEMİZLİK EKİBİ (CAM VE CİLA)	1
DIŞ ALANLAR TEMİZLİK EKİBİ	1
DİĞER (Derslikler Binası, Deney hayvanları, Okuma Salonu)	4
TOPLAM	24

¹ Büroda çalıştırılmak üzere büro personeli gereksinimi



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Sunulan Hizmetler

Toplam 44 Anabilim Dalında, 2020 yılında toplam 450.381 saat tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık dersi, 86.350 saat tıp doktorluğu dersi gerçekleştirilmiştir. İlgili mevzuat gereği yerine getirilen tıp doktorluğu, tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimleri ders sayılarına ilişkin 2020 yılına ait detay veriler Ek-B’de verilmiştir.

Yan dal ve uzmanlık eğitimi kapsamında hizmet alanlar araştırma görevlisi olarak çalıştırılmakta olduğundan ilgili veriler Akademik personel“ başlığı altında verilmiştir.

Dekanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen diğer etkinlikler ise şöyledir:

FAALİYET TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMLAR

	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Online Sunum	227	-	227
Online Söyleşi	29	-	29
Sempozyum	3	-	3
Bilgilendirme Toplantısı	23	-	23
Gezi Programları	1	-	1
Mezuniyet Törenleri	2	-	2
Oryantasyon Programları	2	-	2
Kongre	2	-	2
Anma Törenleri	1	-	1
Söyleşi	8	-	8
Pop Müzik Konseri	1	-	1
Panel	4	-	4
Seminer	6	-	6
Şenlik Etkinlikleri	1	-	1
Sosyal Sor. Projeleri Etk.	1	-	1
Şiir Dinletisi	2	-	2
TOPLAM	313	-	313



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tıp fakültesi Mali işler birimi süreçleri Ek-C'de verilmiştir.

DEÜ İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından 2020 yılı iç denetimi birimimizde gerçekleştirilmemiştir.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

Dekanlığımız;

- Bilgi ve iletişim çağına uygun, sürekli gelişime açık, öğrenmeyi öğrenen, toplumun sağlık sorunlarına duyarlı ve çözümler üretebilen hekim, uzman hekim ve akademisyen yetiştirmek için en iyi hizmeti sunmayı;
- Çalışanlarına güncel konular ile ilgili sürekli hizmet içi eğitim vererek hizmet kalitesini arttırmayı;
- Öğrencilerin, çalışanların ve toplumun hoşnutluklarını en üst düzeye çıkarmayı;
- Sorunlara uzlaşmacı yaklaşım izlemeyi;
- Bilgi paylaşımı, güven ve dayanışmaya dayalı iş ortamı sağlamayı;
- Kalite Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesine yönelik kaynak gereksinimini belirleyerek kaynak yönetimi ilkelerine uygun olarak kaynakları sağlamayı ve uygulanan kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesini sağlamayı temel amaçlar olarak benimsemiştir.

B- Diğer Hususlar

Binaların güvenliği için gerekli yapılanma ve personel gereksiniminin bu alanda yetkin birimler ve Dekanlık tarafından yapılacak ortak çalışma sonucunda belirlenmesi uygun olacaktır. Binada bulunan üç adet ana girişte sadece bir güvenlik görevlisi bulunması güvenlik açısından tehlike arz etmektedir.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ayrıca öğrenci sayısındaki yüksek artış ve sağlık yerleşkesinde yer alan binaların artışı nedeniyle çalışan ve öğrencilerin kullanımına yönelik yeni bir yemekhane ihtiyacı devam etmektedir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali ödeneklere ilişkin temel sorun yıl içinde 4 kez 3'er aylık periyotlarda serbest bırakılması ve bu serbest bırakmaların tutarlarına ait bilgilerin de dönem sonunda öğrenilmesidir. Bu durumda yıl içinde ödeme planlamalarında aksamalar olabilmektedir. Ayrıca acil ve öngörülemeyen harcamalar olduğunda mevcut ödeneğin yetersiz kalması nedeniyle ek ödenek istenmektedir.

Mevcut altyapı alanlarının büyüklüğü ve zaman içinde yıpranmalarla karşılaşılması tamir bakım onarıma ayrılan ödeneğin 2008 yılı öncesi -altyapı daha küçükken- olan ödeneklere göre artış yapıldığından büyüyen ve artık eskiyen altyapıya yeterli gelmemekte, bu kaleme her yıl ek ödenek istenmektedir. Tıp Fakültesi bünyesinde yer alan derslikler binası, konferans salonları, fuaye alanları gibi alanlar yerleşkede yer alan tüm fakülte, yüksekokul, enstitü ve hastane tarafından ortak kullanılmasına karşın tüm bakım onarım mal ve hizmet giderleri Tıp Fakültesi tarafından karşılanmaktadır.

Hastaneye bağlı **Çocuk Hastanesi** binası, SKS Daire Başkanlığı'na bağlı **spor salonu** ve **yüzme havuzu**, **Hemşirelik Fakültesi** binası ve **SHMYO** binalarına ait elektrik, su ve jeotermal sarfları, ayrıca DEÜ İzmir Uluslararası **Biyotıp ve Genom Enstitüsü** (İBG-İzmir) binasına ait elektrik ve su sarfları Tıp Fakültesi aboneliği üzerinden karşılanmaktadır.

Bilgisayar, fotokopi makinesi, yazıcı vb. demirbaş gereksinimlerine yönelik taleplerimize ait ödenek yetersizliğinden dolayı tüm gereksinimlerimiz Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilmektedir. Bu yöntem, gereksinimlerin karşılanması hızını doğrudan etkilemektedir.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Yüksek Öğretim Kurulu ve Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan görevlendirmelerin – atamaların sayıları öngörülemediğinden talep edilen ödenek ile harcamalar arasında fark oluşmaktadır

2018, 2019 ve 2020 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcama Oranı (%)
2018	94.746.612	89.351.718	94,30
2019	118.770.093,39	121.022.804,05	101,89
2020	121.121.887,00	131.357.575,71	108,45

2020 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Harcanan (TL)	Dağılımı (%)
Personel Giderleri	112.168.306,00	85,39
Sermaye Giderleri		
Sermaye Transferleri		
Borç Verme		
Cari Transferler		
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	1.768.937,44	1,35
Devlet Primi Giderleri	17.420.242,11	13,26



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2020 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri	104.215.306,00	112.168.396,16	107,63
Sermaye Giderleri			
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	1.993.181,00	1.768.937,44	88,75
Sos. Güv. Kur.'larına Dev. Primi Gid.	14.913.400,00	17.420.242,11	116,80

B - Mali Denetim Sonuçları

2019 ve 2020 yıllarında Tıp fakültesine ilişkin Sayıştay denetimi bulgusu olmadığından sonuçları paylaşmamaktadır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Performans Bilgileri

A . Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 Yılı Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	A Önceki Yılda Devreden Proje (01.01.2020 Tarihi itibariyle Devam Eden Projeler) (Adet)	B Yıl İçinde Eklenen Proje (Adet)	(A+B) Toplam (Adet)	C Yıl İçinde Tamamlanan Proje (Adet)	(A+B) Toplam Ödenek (Yıllara Yaygın Toplam Proje Büyüklüğü) (Türk Lirası)
TÜBİTAK	16	0	16	8	7.441.728,50
Bilimsel Araştırma Projeleri (Özgelirler Destekli)	45	32	77	34	15.518.291,05
Diğer 1 (İzmir Kalkınma Ajansı)	1	0	1	0	721.670,00
Diğer 2 (San-Tez)	0	0	0	0	0,00
Diğer 3 (AFAD)	0	0	0	0	0,00
TOPLAM	62	32	94	42	23.681.689,55



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Proje özetleri ve ödenek harcama durumları kapsamı ve güncel durumları süreç içerisinde değişkenlik gösterdiğinden Bilimsel Araştırma ve Proje (BAP) biriminden temin edilebilir.

B. Performans Sonuçları Tablosu

2020 yılı performans hedef göstergeleri ile gerçekleşme düzeyleri ve detay tabloları Ek-D'de verilmiştir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakültemizde tıp doktorluğu ve uzmanlık eğitimleri dışında, çalışan ve öğrencilerimize olduğu kadar diğer kurum ve kuruluşlarda araştırmacı ve öğrencilere fayda sağlayacak teorik kurs etkinliği kapsamında 2020 yılında gerçekleştirilen Teorik ve Uygulamalı Kurslar 68 katılımcı ile gerçekleştirilmiş, katılımcıların anabilim dallarına göre dağılımları Ek-D.2'de verilmiştir. Eğitimlerin detaylı programları ise Ek-D1'te sunulmuştur.

Tıp Fakültesi'ne yeni katılan araştırmacılar için Hastane ile ortak, üniversitemiz araştırma alt yapısını ve HBYS, E-karne gibi kurumca kullanılan otomasyon programlarının kullanımının da aktarıldığı oryantasyon eğitimleri, COVID-19 pandemisinde fakültemiz öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, yan dal uzmanlık ve tıpta uzmanlık öğrencisi olarak fakültemizde görev almakta olan tüm hekimlerimizin aktif rol almasının etkisiyle, bir kez gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen oryantasyon eğitime ilişkin program detayları Ek-D.1'de verilmiştir. Katılımcıların anabilim dallarına göre dağılımı ise Ek-D.2'de verilmiştir.

Bilim köprüsü niteliğinde imzalanmış ikili anlaşmamız bulunmamaktadır.

Mezuniyet Öncesi Tıp eğitimi ulusal standartları yoğun çalışmalar sonucunda 2009 yılında yayınlanmış, çalışma yönergeleri, akreditasyon süreç planları, ilgili formlar ve kılavuzlara yönelik çalışmalar tamamlanarak 2009 Haziran ayında başvuru kabulleri ve 2010 yılında değerlendirme süreçleri başlamıştır. Tıp Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (TEPDAD) YÖK tarafından akreditasyon kuruluşu olarak tanınmaktadır. Ayrıca 2013 yılında Dünya Tıp Eğitimi Federasyonu (WFME) tarafından değerlendirilmiş ve tıp eğitiminde akreditasyon kuruluşu olarak



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

tanınmıştır. TEPDAD'ın kurul ve komisyonlarında 40'a yakın tıp fakültesinden 150'nin üzerinde öğretim üyesi emek vermektedir. Ayrıntılı bilgilere <http://tepdad.org.tr/> sayfasından ulaşılabilmektedir.

Halen, 36 tıp fakültesi (41 program) akredite edilmiştir. Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Ocak 2011'de akredite olan ilk sekiz fakülte arasındadır, 2017 yılında reakkredite sürecini tamamlamıştır.

Tıp Fakültemiz, üniversitemiz sağlık kampüsünün bulunduğu Balçova ve Narlıdere bölgesinde yer alan STK ve kamu kurumları ile olduğu kadar İzmir'de bulunan diğer STK ve kamu kurumları ile de işbirliği halindedir. İşbirliği içinde olunan STK ve kamu kurumu isimleri Ek-D'de verilmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlükler

- Türkiye’de referans niteliği taşıyan aktif eğitim programına sahip olmak
- Sektör içinde alan deneyimi olan öğretim elemanının bulunması
- Öğretim elemanlarının eğitim konusunda bilgili ve motivasyonunun yüksek olması
- Öğrenciye yönelik ve çok yönlü destekleme olanaklarının olması
- Online veri tabanları ve kaynaklara erişim kolaylığı
- Mezun olan öğrencilerin işsizlik riski bulunmaması
- İdari personelin deneyimli ve eğitim düzeyinin yüksek olması
- Burs fonunun bulunması
- Gelişmiş bir Tıp Fakültesi hastanesinde eğitim yapma olanağı
- Mesleki ve eğitsel bilimsel etkinliklerin yapılması
- Öğrenci kullanımına yönelik güçlü bilgisayar alt yapısının ve kablosuz internet erişimi sağlanan alanların bulunması
- Kütüphane ’de ders ve ders dışı güncel bol sayıda kaynak bulunması
- Öğrencilere sunulan eğitim ve sosyal paylaşım alanlarının konforlu, yeni binalar olması
- Tıp eğitimi akreditasyon belgesine sahip sayılı fakülteden biri olunması
- Araştırmacı yetiştirme ve altyapı kaynağı sağlama yönünden geniş olanaklara sahip olunması



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

B – Zayıflıklar

- Fakültemize ait temizlik ekibi ve büro çalışanına yönelik insan kaynağı yetersizliği,
- İdari çalışanların %75'inin 20 yılını doldurmuş çalışandan oluşması, yerine yeni idari çalışan sağlanamaması,
- Bilgi İşlemce geliştirilen yazılımlara (Oracle'da) yönelik ortaya çıkan geliştirme/iyileştirme isteklerinin yerine getirilmesinde yaşanan aksaklıkların koordine olarak çözülmesinde yaşanabilen sıkıntılar
 - Öğrenci ve çalışan yemekhanesinin uzaklığı ve yetersizliği
 - Bütçeye ek kaynak yaratılamaması
 - Güvenlik sistemi ve personeli eksikliği nedeniyle bina güvenliğinin tam ve yetkin sağlanamaması
 - Sık değişen mevzuatın uygulama aksaklıklarına neden olmasını önlemek amacıyla idari çalışanlar eğitim talep etmektedir. Ancak ödenek yetersizliği nedeniyle çalışanların eğitim alması sağlanamamaktadır

Değerlendirme

Fakültemiz Stratejik Planının hazırlanmasında gerçekleştirilen GZFT analizi Tıp Fakültesi olarak mevcut durum ve hedeflerimizi değerlendirmemiz anlamında oldukça faydalı olmuş; zayıf ve güçlü olduğumuz yönlerimiz ile ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışmalarımıza ışık tutmuştur.

Ayrıca üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen risk analizleri ile tüm birimler gibi Tıp Fakültemiz de olası riskleri ve etkilerini gözden geçirmiş, gerekli önlemlerin alınması için Rektörlüğümüzle koordineli süreçlerde yer almıştır ve bundan sonra da sürecin gereklerini yerine getirmeye devam edecektir.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İmza

Prof. Dr. Asım Oktay ERGENE

Dekan Vekili



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

EKLER

**Ek-A: Tıp Fakültesi Organizasyon Şeması ve
Görev Tanımları**



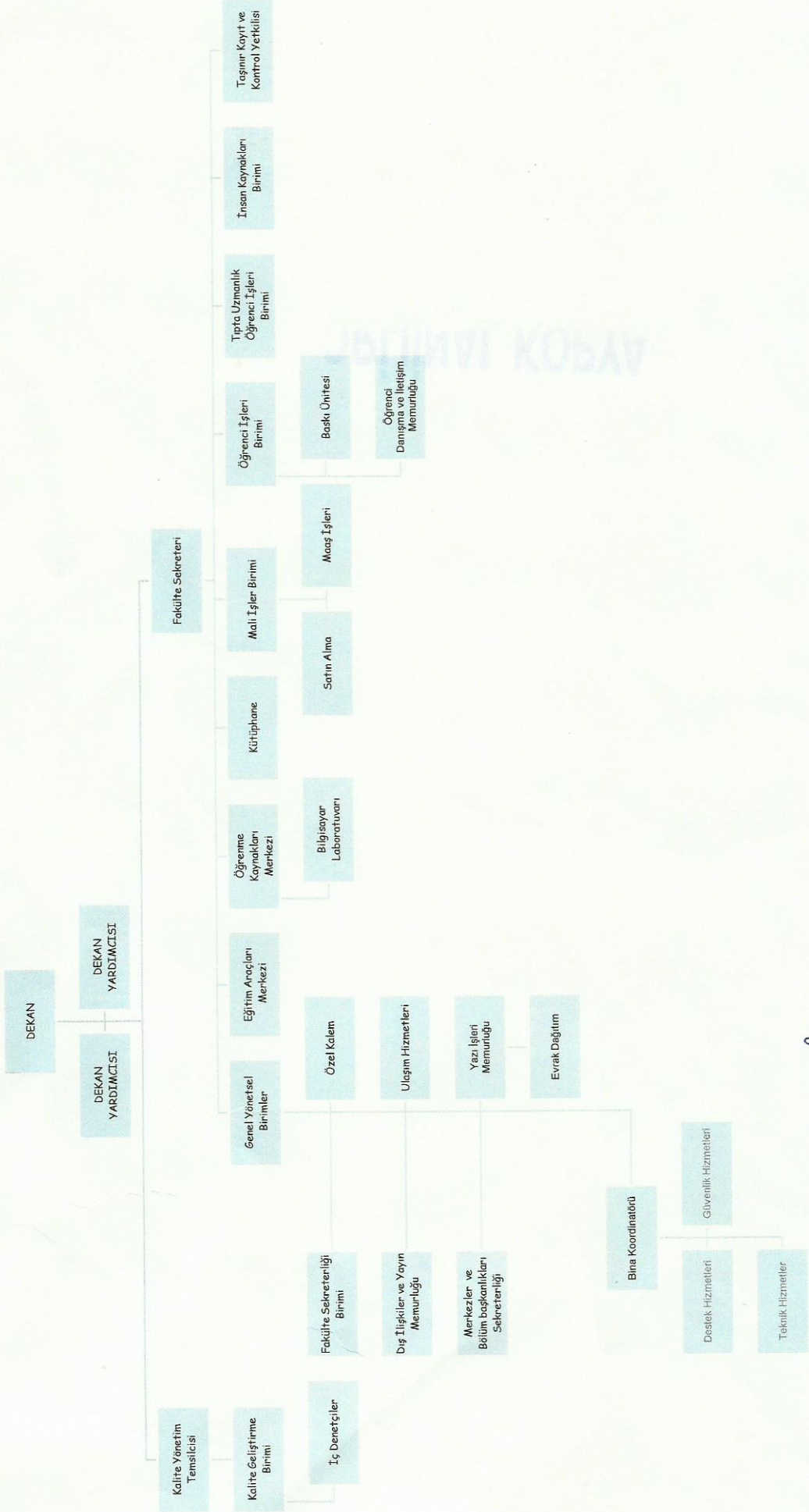
DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

YÖNETSEL EĞİTİM DESTEK BİRİMLERİ ORGANİZASYON ŞEMASI

Belge No :
DEÜTF.KEK.03

Yayın Tarihi :
05.12.2008

Güncelleme Tarih/No :
03.07.2014/03



Hazırlayan:
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
Dekan



DOKUZ EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

DEKAN GÖREV TANIMI

Belge No
GTD

Yayın Tarihi
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
10.05.2010/01

Sayfa No
1 / 2

DEKAN GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
10.05.2010	2	Görevi bölümüne "Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesini ve sürekliliğini sağlar" maddesi eklenmiştir.		

Hazırlayan :
Dekan

Onaylayan :
Rektor

	DOKUZ EYLÜL UNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	DEKAN GÖREV TANIMI		
Belge No S T D	Yayın Tarihi 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No 10.05.2010/01	Sayfa No 2 / 2	

1. GÖREVİN ADI :

Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı

2. GÖREVİN KAPSAMI :


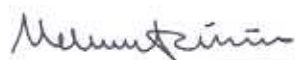
Fakültenin akademik ve idari işlerinin yürütülmesini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Fakülte kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarını uygular ve fakülte birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
- Her öğretim yılı sonunda veya istenildiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.
- Fakültenin ödenek ve kadro gereksinimlerini gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir ; fakülte bütçesini, ilgili fakülte kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin ve gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasından, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve sonuçlarının alınmasından sorumludur.
- Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesini sürekliliğini sağlar

4. SORUMLULUK :

Rektörlüğe sorumludur.

Hazırlayan Dekan		Onaylayan Rektor	
---------------------	---	---------------------	--



DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
Tİ
FAKÜLTESİ

DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Belge No :
6.T.DY

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
/./

Sayfa No:
1 / 2

DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
Dekan Yardımcısı

Onaylayan :
Dekan

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI		
Belge No : G.T.DY	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : ./.	Sayfa No: 2 / 2	

1. GÖREVİN ADI :

Dekan Yardımcılığı

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Dekanın görevi başında olmadığı zamanlar dekana vekalet edilmesini, dekanın sorumlu olduğu görevlere yardımcı olunmasını kapsar.

3. GÖREVİ :

- Dekan izinli olduğu zamanlarda vekalet eder.
- Dekanın sorumlu olduğu görevlerde dekana yardımcı olur.
- Dekanın sorumluluğunu verdiği birimlerde işlerin yürütülmesini ve denetimini sağlar.

4. SORUMLULUK :

Dekana sorumludur.

Hazırlayan : Dekan Yardımcısı		Onaylayan : Dekan	
----------------------------------	---	----------------------	--



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

BİLGİSAYAR LABORATUARI GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Belge No :
6.T.8L.01

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
27.09.2005/1

Sayfa No:
1 / 2

BİLGİSAYAR LABORATUARI GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
27.09.2005	2	Bilgisayar Lab. Görevlisinin sorumluluğunun ÖKM Sor. bağlanması	(-)	


ORJINAL KOPYA

Hazırlayan :
Bilgisayar Laboratuvarı Görevlisi

u h o l l e

Onaylayan :
Öğrenme Kaynakları Merkezi Sorumlusu

[Signature]

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	BİLGİSAYAR LABORATUARI GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI		
Belge No : G.T.BL.01	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : 27.09.2005./1	Sayfa No: 2 / 2	

1. GÖREVİN ADI :

Bilgisayar Laboratuvarı görevliliği

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Fakülte bünyesindeki Bilgisayar Laboratuarlarının yazılım, donanım ve kullanımı ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Fakülte bünyesindeki Bilgisayar Laboratuarlarının donanım, yazılım ve ağ sorunlarının çözümü için gerekli işleri yapar.
- Bilgisayar laboratuvarının kullanımı sırasında kullanıcılara gerekli teknik desteği sağlar.
- Öğrenme Kaynakları Merkezi Sorumluluğu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

4. SORUMLULUK :

ÖKM Sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
Bilgisayar Laboratuvarı Görevlisi

Handwritten signature

Onaylayan :
Öğrenme Kaynakları Merkezi Sorumlusu

Handwritten signature



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.12

Yayın Tarihi:
05.12.2008

Güncelleme Tarih/No :
21.11.2016/01

Sayfa No:
1 / 2

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
21.11.2016	2	Başlıktan "VE MERKEZLER SEKRETERLİĞİ" ibaresi kaldırıldı.	(-)	
21.11.2016	2	1.- 2.- 3. Bölümlerden "ve Merkezler Sekreterliği" ibaresi kaldırıldı.	(-)	
21.11.2016	2	3.Görevi: bölümünden "Merkezler ile ilgili yazışmaları yapar." Ve "Merkezlerin toplantıları için gerekli duyuruları ve toplantı hazırlıklarını yapar." İbareleri kaldırıldı.	(-)	

Hazırlayan:
Bölüm Başkanlıkları ve Merkezler Sekreteri

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.12

Yayın Tarihi:
05.12.2008

Güncelleme Tarih/No :
21.11.2016/01

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI:

Bölüm Başkanlıkları

2. GÖREVİN KAPSAMI:

Bölüm Başkanlıkları hizmetlerini yürütür.

3. GÖREVİ:

- Bölüm Başkanlıklarına sekreterlik hizmetlerini verir. Bu kapsamda Bölüm Başkanlarının onayını gerektiren evrakı Dekanlık Evrak Dağıtım işleyişi kapsamında Bölüm Başkanlarına gönderir ve onay sonrası ilgili birimlere yönlendirir.
- Dekanlık ve diğer kurum ya da birimler tarafından gönderilen Bölüm Başkanlıklarına ilişkin yazıları Bölüm Başkanlarına iletir.
- Bölüm toplantıları için gerekli duyuruları ve toplantı hazırlıklarını yapar.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından verilen yazışma görevlerini yerine getirir.
- Toplantı tutanaklarını tutar.

4. SORUMLULUK:

Fakülte Sekreterine sorumludur.

ORJINAL KOPYA

Hazırlayan:
Bölüm Başkanlıkları ve Merkezler Sekreteri

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

DEKANLIK
ÖZEL KALEM MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.GYB.01

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
16.11.2016/02

Sayfa No:
1 / 2

DEKANLIK ÖZEL KALEM MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
27.04.2009	2	"Dekanlık toplantı salonunun kullanımını organize eder." İbaresini kaldırılmıştır.	(-)	
27.04.2009	2	"Dekanlığa bağlı bazı kurulların sekreterliğini yapar." ibaresi kaldırılmıştır.	(-)	
16.11.2016	2	Görevi bölümünde, 4. Maddede bulunan "Öğretim üyelerinin biniş gereksinimlerinin karşılanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar." İbaresini kaldırılmıştır.	(-)	

Hazırlayan :
GYB Özel Kalem Memuru

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

DEKANLIK
ÖZEL KALEM MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.GYB.01

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
16.11.2016/02

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Dekanlık Özel Kalem Memuru

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Dekanlık Makamının iletişimi, etkinliklerin organizasyonu, konukların ağırlanması, öğretim üyelerinin biniş gereksinimi ile ilgili işleri kapsar.

3. GÖREVİ :

- Dekanlık makamının iletişim işlerini yapar.
- Özel günler, mezuniyet, emeklilik gibi törenler, kutlamaların organizasyon ve duyurusunda görev alır.
- Konukların ağırlanması ile ilgili görevleri yerine getirir.

4. SORUMLULUK :

Fakülte sekreterine sorumludur.

Hazırlayan :
GYB Özel Kalem Memuru

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DÜZCE EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

DESTEK HİZMETLER ÇALIŞANI GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.GYB.06

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
12.10.2010/01

Sayfa No:
1 / 2

DESTEK HİZMETLER ÇALIŞANI GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
12.10.2010	1-2	"Fakülte Sekreterliği Temizlik Görevlisi Görev Tanımı" adı "Temizlik Görevlisi Görev Tanımı" olarak değiştirilmiştir. "Eksilen temizlik malzemelerini tamamlar." Maddesi çıkarılmıştır. "Yönetimce gerekli görülen taşıma işlemleri gerçekleştirilir" ve "Kendisine teslim edilen temizlik donanımını en iyi şekilde kullanmakla görevlidir." şeklinde iki madde eklenmiştir. Sorumluluk kısmı Bina Koordinatörüne Sorumludur şeklinde değiştirilmiştir.		

Hazırlayan :
Destek Hizmetleri Sorumlusu

Onaylayan :
Bina Koordinatörü



1. GÖREVİN ADI :

Temizlik Görevliliği

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Fakülte hizmet binalarının temizlik işlerini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Hizmet binalarının genel temizliğini yapar ve düzenini sağlar.
- Yönetimce gerekli görülen taşıma işlemleri gerçekleştirilir.
- Kendisine teslim edilen temizlik donanımını en iyi şekilde kullanmakla görevlidir.

4. SORUMLULUK :

Bina Koordinatörüne Sorumludur.



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

DIŞ İLİŞKİLER VE YAYIN MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.07

Yayın Tarihi:
14.05.2008

Güncelleme Tarih/No:
21.11.2016/03

Sayfa No:
1 / 2

DIŞ İLİŞKİLER VE YAYIN MEMURLUĞU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
10.11.2008	2	Yeni yerleşim ve değişen gereksinimler nedeniyle değişen sorumluluklar kapsamında görev kapsamı ve tanımı tümüyle güncellenmiştir. Ayrıca görev adına "dış ilişkiler ve" ifadesi eklenmiştir.	(-)	
29.04.2011	2	Görevi bölümüne "İnternet sayfasının oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar."cümlesi eklenmiştir.	(-)	
21.11.2016	2	Görevin kapsamı bölümüne "Değişim programlarını takip eder" ibaresi eklenmiştir.	(-)	
21.11.2016	2	3.Görevi: bölümündeki "Gerekli kayıtları tutar ve yedekler." İbaresini kaldırıldı.	(-)	
21.11.2016	2	3.Görevi: bölümündeki "ve diğer yayınları" ile "yayınlara" ibareleri kaldırıldı.	(-)	
21.11.2016	2	2.Kapsamı: bölümünde "dergileri ve diğer yayınlarının" ibareleri kaldırıldı.	(-)	

Hazırlayan:
Dış İlişkiler ve Yayın Memuru

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

DIŞ İLİŞKİLER VE YAYIN MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.07

Yayın Tarihi:
14.05.2008

Güncelleme Tarih/No:
21.11.2016/03

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI:

Dış İlişkiler ve Yayın Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI:

Fakültenin Dış İlişkiler konusundaki yazışmalarını yapar, değişim programlarını takip eder, süreci izler ve kayıtlarını tutar. Fakültenin basılı ya da internet ortamındaki Tıp Fakültesi Dergisinin süreçlerinde gerekli hazırlık ve yazışmaları yapar, gerçekleşmesi sürecinde görev yapar.

3. GÖREVİ:

- Öğretim üyesi ve öğrencilerin değişik programlar kapsamındaki yurtdışı değişim ve staj işlemleri için kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Öğrenci değişim programları ile ilgili bilgilendirme çalışmalarını yerine getirir.
- Öğrenci değişim programları ile ilgili kurulların sekreterliğini yürütür.
- Dekanlık ve ilgili kurul başkanlıkları tarafından verilen yazışma görevlerini yerine getirir.
- Fakülte dergileri için yönetsel süreçleri takip eder. Gerekli hazırlıkları yapar. İlgili kurulların işleyişine ve yasal zorunluluklara uygun olarak hazırlıklarını yürütür.
- Basım ve yayın süreçlerinde kurum içi ve kurum dışı işlemleri yerine getirir.
- İnternet sayfasının oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar.

4. SORUMLULUK:

Fakülte Sekreterine sorumludur.

Hazırlayan:
Dış İlişkiler ve Yayın Memuru

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

EVRAK DAĞITIM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Belge No:
6.T.GYB.03

Yayın Tarihi:
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No:
28.04.2011/02

Sayfa No:
1 / 2

EVRAK DAĞITIM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
10.11.2008	2	Yeni yerleşim nedeniyle değişen sorumluluklar kapsamında görev tanımı tümüyle güncellenmiştir. Ayrıca, sorumlusu Yazı İşleri ve Sevk Memurluğu olarak değiştirilmiştir.	(-)	
28.04.2011	2	"yazı işleri ve sevk memurluğu" ifadeleri "yazı işleri memurluğu" olarak değiştirilmiştir.	(-)	

Hazırlayan:
GYB Evrak Dağıtım Görevlisi

Habib Pörlük

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

EVRAK DAĞITIM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Belge No:
6 T.GYB.03

Yayın Tarihi:
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No:
28.04.2011/02

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI:

Evrak Dağıtım Görevliliği

2. GÖREVİN KAPSAMI:

D.E.Ü.T.F. bünyesindeki birimlerin evrak dağıtımını kapsar.

3. GÖREVİ:

- Yazı İşleri Memurluğu tarafından onay için hazırlanan evrakı günlük evrak dağıtım planına uygun olarak Fakülte Sekreterliğine götürür. İmzadan ve onaydan çıkan evrakı Fakülte Sekreterliğinden alarak Yazı İşleri Memurluğuna götürür.
- Yazı İşleri Memurluğu tarafından gerekli işlemleri yapılmış ve kaydedilmiş evrakı teslim etmek üzere ilgili birime götürür.
- Evrak kişinin adına düzenlenmiş ve imza karşılığı verilmesi gerekiyorsa ilgili form ya da defteri imzalatılarak teslim eder.
- Kişi adına düzenlenmeyen ve görev yaptığı birim sorumlusunun imza karşılığı teslim edilmesini istediği evrakı, birimin ilgili görevlisine imza karşılığı teslim eder.
- PTT ya da diğer kuruluşlar tarafından iletilen postanın ayrımını, sınıflandırmasını ve posta raflarına dağıtımını yapar.
- Evrak dağıtımını ya da taşıma ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

4. SORUMLULUK:

Yazı İşleri Memurluğuna sorumludur.

Hazırlayan:
GYB Evrak Dağıtım Görevlisi

Halil PALLAR

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri



DOKUZ
EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Belge No :
6.T.6Y8.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
/

Sayfa No:
1 / 2

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
Fakülte Sekreteri

Onaylayan :
Dekan

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI		
Belge No : 6.T.GYB.04	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : ././.	Sayfa No: 2 / 2	

1. GÖREVİN ADI :

Fakülte Sekreterliği

2. GÖREVİN KAPSAMI :



Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, eşgüdümü, uygulanması ve denetlenmesini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Kendisine bağlı olan birimlerdeki işleri planlar, eşgüdümünü sağlar.
- Kendisine bağlı olan birimlerdeki işlerin yapılmasını sağlar ve denetler.
- Kendisine bağlı olan birimlerde bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.
- Dekanlık makamı tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- Görevleri ile ilgili toplantılara katılır.

4. SORUMLULUK :

Dekanlığa sorumludur.

Hazırlayan : Fakülte Sekreteri		Onaylayan : Dekan	
-----------------------------------	---	----------------------	---



DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ (FSB) MEMURU GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.GYB.05

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
../.

Sayfa No:
1 / 2

FSB MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
Fakülte Sekreterliği Birimi Memuru

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ (FSB) MEMURU GÖREV TANIMI		
Belge No : G.T.6YB.05	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : ...	Sayfa No: 2 / 2	

1. GÖREVİN ADI :

Fakülte Sekreterliği Birimi (FSB) Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Dekanlığa bağlı bazı kurulların, projelerin, araştırmaların ve güvenlik yazışmalarının yanısıra kurum dışı yazışmaların yapılmasını kapsar.

3. GÖREVİ :

- Dekanlığa bağlı bazı kurullar, projeler, araştırmalar, araçlar, teknik hizmetler ve güvenlik ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kurum dışı yazışmaları yapar.
- Görevleri ile ilgili kayıtları tutar, arşivlemeyi yapar.

4. SORUMLULUK :

Fakülte sekreterine sorumludur.

Hazırlayan : Fakülte Sekreterliği Birimi Memuru 	Onaylayan : Fakülte Sekreteri 
---	---



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

BİNA KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.GYB.13

Yayın Tarihi :
04.11.2009

Güncelleme Tarih/No :
10.06.2016/01

Sayfa No:
1 / 2

BİNA KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
10.06.2016	02	Bakım-Onarım işlemlerinin Bina Koordinatörü sorumluluğundan teknik hizmetler sorumlusuna devredilmesi nedeniyle, "Bakım-Onarım ve Teknik" hizmetler görev tanımından çıkarılmıştır.	(-)	

Hazırlayan :
Bina Koordinatörü

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

BİNA KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.GYB.13

Yayın Tarihi :
04.11.2009

Güncelleme Tarih/No :
10.06.2016/01

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Bina Koordinatörlüğü

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Dekanlık binalarında gerçekleştirilecek temizlik, güvenlik ve taşıma işlerinin koordinasyonundan sorumludur.

3. GÖREVİ :

- Destek hizmetleri çalışanlarının denetimi, planlanması, takibi ve koordinasyonunu sağlar ve sisteme çalışanların puantaj bilgilerini girer
- Destek hizmetlerini; talepleri ve takibini gözlemleyerek, yerine getirir.
- Bina Güvenliği ve Sivil savunma işlemlerini koordine eder

4. SORUMLULUK :

Fakülte Sekreterine sorumludur.

Hazırlayan :
Bina Koordinatörü

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ (İKB)
İDARİ PERSONEL İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.İKB.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
03.03.2016/03

Sayfa No:
1 / 2

İKB İDARİ PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
09/04/2008	1/2	Belge numarası "G.T.GYB.02" yerine "G.T.İKB.02" olarak değiştirilmiştir.	(-)	
05.12.2011	1/2	6111 Sayılı Torba Yasa kapsamında idari personel için sicil düzenleme işlemi kalktığı için uygulama ve kapsam bölümünde e idari personel sicil işlemi yapar ibaresi kaldırıldı.	(-)	
03.03.2016	1/2	"Sicil ve 657" ibareleri "Akademik" olarak değiştirilmiştir. "Fakülte Kurulu ve Akademik Kurul ile ilgili yazışmaları yapar" ibaresi eklenmiştir.	(-)	

Hazırlayan :
İdari Personel İşleri Memuru

Onaylayan :
İKB Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ (İKB)
İDARİ PERSONEL İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.İKB.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
03.03.2016/03

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

İnsan Kaynakları Birimi (İKB) İdari Personel İşleri Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

İdari personelin özlük işlemlerini kapsar.

3. GÖREVİ :

- İdari Personelin görev başlama işlemlerini yapar.
- İdari personelin yükselme işlemlerini yapar.
- İdari personelin görevlendirme işlemlerini yapar.
- İdari personelin emeklilik işlemlerini yapar.
- 657 idari personelin yan ödeme cetvellerini hazırlar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili istatistik işlemlerini yapar.
- Profesörlerin kıdem tazminatı formunu hazırlar.
- Genel yazışmaları yapar.
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülte Kurulu ve Akademik Kurul ile ilgili yazışmaları yapar.

4. SORUMLULUK :

İKB sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
İdari Personel İşleri Memuru

Onaylayan :
İKB Sorumlusu



DÜZCE EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ (İKB)
AKADEMİK ÖZLÜK İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.İKB.01

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
09.04.2012 /4

Sayfa No:
1 / 2

İKB AKADEMİK ÖZLÜK İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
09.01.2006	2/2	'Asistanların askerlik erteleme işlemlerini yapar' , 'uzmanlık (ihtisas) kartı' çıkarılmıştır	(-)	
09.01.2006	2/2	'Asistanların uzmanlık süreleri ile ilgili işlemleri yapar' , 'Kimlik ile ilgili işlemleri yapar' çıkarılmıştır.	(-)	
09.01.2006	2/2	'Yükselme' terfi olarak değiştirildi ve 'asalet onayları' çıkarıldı	(-)	
24.07.2008	2/2	2.maddeden "yükselme" kelimesi çıkarılmış yerine "terfi" eklenmiştir.	(-)	
02.12.2011	2/2	-2.madde: "Açıktan atanan ve naklen atanıp emekli sicil numarası olmayanlar için emekli sicil numarası ister." Kaldırılmıştır. -3.maddeden" beyaz kartı, izin-görevlendirme formu" kaldırılmıştır. -7.maddeye " mazeret izni" eklenmiştir.	(-)	
09/04/2012	2/2	Görevler kısmındaki 9.madde de, kısmi statü ile ilgili işlemleri yapar, cümlesi mesai sonrası gelir getirici faaliyetler ile ilgili işlemleri yapar, olarak değiştirilmiştir.		

Hazırlayan :
İKB Akademik Özlük İşler Memuru

Onaylayan :
İKB Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ (İKB)
AKADEMİK ÖZLÜK İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.İKB.01

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
09.04.2012/4

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

İnsan Kaynakları Birimi (İKB) Akademik Özlük İşleri Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Akademik personelin atama, terfi, görevlendirme, uzmanlık ve genel özlük işlerini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Açıktan veya nakil gelen öğretim üye ve elemanlarının atama işlemlerini yapar.
- Ataması yapılan her öğretim üye ve elemanı için özlük dosyası açar.
- Öğretim üye ve elemanlarının görev sürelerinin takibi ile ilgili işlemleri yapar.
- Terfi ile ilgili işlemleri yapar.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri yapar.
- Yıllık izin, ücretsiz izin, sağlık izni ve mazeret izinleriyle ilgili işlemleri yapar.
- Pasaport ile ilgili işlemleri yapar.
- Doçentlik bilim sınavı ile ilgili işlemleri yapar.
- Mesai sonrası gelir getirici faaliyetler ile ilgili işlemleri yapar.
- İstifa, vefat ve emeklilik ile ilgili işlemleri yapar.
- Yabancı dil tazminatı ile ilgili işlemleri yapar.
- Sonuçlanan evrakı arşivde dosyalar.

4. SORUMLULUK :

İKB sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
İKB Akademik Özlük İşler Memuru

Onaylayan :
İKB Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ (İKB)
SORUMLU YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Belge No :
6.T.İKB.03

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
02.05.2006./1

Sayfa No:
1 / 2

İKB SORUMLU YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
02.05.2006	2	4 ve 6. maddeler çıkartılmıştır.	(-)	

ORJİNAL KOPYA

Hazırlayan :
İKB Sorumlu Yardımcısı

Onaylayan :
İKB Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ (İKB)
SORUMLU YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.İKB.03

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
02.05.2006./1

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

İnsan Kaynakları Birimi (İKB) Sorumlu Yardımcılığı

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Yazışmaların denetimi, kadro takibi ve anabilim dalı başkanlığı seçimlerini kapsar.

3. GÖREVİ :

- İKB' nde yapılan her türlü yazışmaların ön denetimini yapar.
- Nisan veya Eylül döneminde duyurulacak Tıpta Uzmanlık Öğrencisi kadro sayılarını anabilim dallarından yazı ile ister.
- Anabilim dallarından duyurulması istenilen kadrolar forma işlenerek Rektörlüğe gönderir.
- Başvurularını yapan tıpta uzmanlık öğrencileri için kadro tahsisi ister.
- Öğretim üye ve elemanlarının kadro tahsisi ile ilgili yazışmalarını yapar.
- Tahsisi gelen kadroları kadro dosyasına, kadro takip formuna ve kadro tahsis formuna işler.
- Anabilim dalı veya bilim dalı başkanlığı seçimleri ile ilgili yazışmaları yapar.

4. SORUMLULUK :

İKB sorumlusuna sorumludur.

AYRIM KOPYA

Hazırlayan :
İKB Sorumlu Yardımcısı

Onaylayan :
İKB Sorumlusu



Belge No :
G.T.İKB.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
28/11/2011/2

Sayfa No:
1 / 2

İKB SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
18.05.2005	2	Yönetmelik Çalışan vekalet listesi gereğince Fakülte Sekreterinin vekaletini üstlenir maddesi çıkarılmıştır.	(-)	
28.11.2011	2	15.madde* Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar* ibaresi çıkarılmıştır. 15.maddeye kalite yönetim biriminden elektronik belge olarak gelen kalite belgesi dosyalarını birim iletişim memuruna iletir* ibaresi eklenmiştir.	(-)	

Hazırlayan :
İKB Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



Belge No :
G.T.İKB.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
28/11/2011/2

Sayfa No :
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

İnsan Kaynakları Birimi (İKB) Sorumluluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Tüm akademik ve idari personelin atama, yükselme, görevlendirme, uzmanlık ve genel özlük işlerini oluşturan işlerin takibi, planlanması ve sonuçlandırılmasını kapsar.

3. GÖREVİ :

- Birime ulaşan evrakı inceler.
- İşlem yapılacak olanlar ile bilgi edinilmesi gerekenleri ayırır.
- İşlem yapılacak evrakı birim görevlilerine dağıtır.
- Evraktan Yönetim Kuruluna girecek olanları saptar ve yasal uygunluklarını inceler.
- Yönetim Kuruluna girecek evrakı konularına göre ayırır ve gündeme yazdırır.
- Hazırlanan evrakı inceler ve imzaya girmek üzere Fakülte Sekreterine sunar.
- İmzadan çıkan evrakı yazı işlerine ekleri ile birlikte eksiksiz olarak ulaştırır.
- Görev süreli profesör, yardımcı doçent ve öğretim görevlisi kadrolarının bilgisayarda takibini yapar.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini bilgisayarda takip eder.
- Yıllık iş planlarını birim görevlilerine taksim ederek, takibini yapar.
- Kalite Geliştirme Birimi etkinliklerine katılır ve gelişimleri birime uygular.
- Çözülememiş işlemler hakkında girişimlerde bulunup üst amire bilgi verir.
- Birim personelinin isteklerini çözümlene yönünde planlama yapar ve üst amire bilgi verir.
- Kanun ve yönetmelikleri, değişiklikleri Resmi gazete ve diğer kaynaklardan takip eder.
- Kalite Yönetim Birimi'nden gelen elektronik belge olarak gelen kalite belgesi dosyalarını birim iletişim memuruna iletir.

4. SORUMLULUK :

Fakülte Sekreterine sorumludur.

Hazırlayan :
İKB Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ (KGB) EĞİTİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.KGB.01

Yayın Tarihi:
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No:
26.10.2009/02

Sayfa No:
1 / 3

KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ EĞİTİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
28.09.2004	1/2	Yıllık Eğitim Programının hazırlanma tarihi "ekim" olarak değiştirilmiştir.	-	
26.10.2009	1/2	Görevi bölümünün 2. maddesindeki "ekim ayı" ifadesi ", KYT, KGB Eğitim sorumlusu ve fakülte sekreteri ile yapılan eğitim planlama toplantısında görüşülerek" olarak değiştirilmiştir.	-	

AYYILDIZ JAVILIRIO

Hazırlayan:
KGB Eğitim Sorumlusu

Onaylayan:
Kalite Yönetim Temsilcisi



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ (KGB) EĞİTİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.KGB.01

Yayın Tarihi:
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No:
26.10.2009/02

Sayfa No:
2 / 3

1. GÖREVİN ADI:

Kalite Geliştirme Birimi (KGB) Eğitim Sorumluluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI:

D.E.Ü. Tıp Fakültesinin kalite yönetimi eğitim çalışmalarının planlanması, uygulanması, gerekli kayıtların tutulmasının sağlanması ve değerlendirilmesi amacıyla rapor hazırlanmasını kapsar.

3. GÖREVİ:

- KGB Eğitim Sorumlusu; birimler tarafından gönderilen Eğitim İstek Formlarında belirtilen eğitim gereksinimlerinin yanısıra KYT tarafından önerilen eğitim konularını gözönüne alarak bir sonraki akademik yılın Eğitim Programı Taslağını hazırlar ve KYT'ne sunar.
- Her yıl, KYT, KGB Eğitim sorumlusu ve fakülte sekreteri ile yapılan eğitim planlama toplantısında görüşülerek son şeklini alan Eğitim Programı Dekan onayından sonra uygulamaya konur.
- Yıllık Eğitim Planının uygulanması sorumluluğu KGB Eğitim Sorumlusunundur.
- Gerekli durumlarda Dekan ve KYT onayı ile eğitim planında değişiklik, iptal ya da eklemeler yapılabilir.
- Uygulanan eğitim çalışmalarına ilişkin kayıtların düzenli şekilde tutulmasını sağlar.
- Alınan eğitimlerin etkinliğinin değerlendirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapar.
- KGB Eğitim Sorumlusu tarafından içinde bulunulan akademik yıl boyunca yapılan eğitim çalışmalarına ilişkin rapor hazırlanarak yılsonunda KYT'ne sunulur.
- Eğitim çalışmalarının Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

Hazırlayan:
KGB Eğitim Sorumlusu

Onaylayan:
Kalite Yönetim Temsilcisi



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ (KGB) EĞİTİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.KGB.01

Yayın Tarihi:
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No:
26.10.2009/02

Sayfa No:
3 / 3

4. SORUMLULUK:

Kalite Yönetim Temsilcisi (KYT)'ne sorumludur.

ORJİNAL KOPYA

Hazırlayan:
KGB Eğitim Sorumlusu

Onaylayan:
Kalite Yönetim Temsilcisi



DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ (KGB) ÜYESİ GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.KGB.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
..../..

Sayfa No:
1 / 2

KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ ÜYESİ GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
Kalite Geliştirme Birimi

Onaylayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi



DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ (KGB) ÜYESİ GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.KGB.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
..

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Kalite Geliştirme Birimi (KGB) Üyeliği

2. GÖREVİN KAPSAMI :

D.E.Ü. Tıp Fakültesinin kalite yönetimi çalışmalarını planlar, uygular ve değerlendirir.

3. GÖREVİ :

- Kalite yönetimi kapsamında yer alan birimlerin hedeflerini, görev tanımlarını gözden geçirir.
- Kalite yönetimi kapsamında yer alan zorunlu işleyişlerin tanımlanmasını sağlar.
- Birimlerle ilişkili işleyişlerin tanımlanmasını sağlar.
- Birimlerin yönergelerinin, iş akış şemalarının oluşturulmasını destekler.
- Kalite planlarını geliştirir.
- Kalite kapsamında yer alan eğitim etkinliklerine katılır ve duyurur.
- Diğer çalışanları kalite politikası, hedefleri, işleyişi, süreçleri konusunda bilgilendirir.
- Kalite yönetimi işleyişiyle ilgili olarak gereksinim duyulan güncellemeleri yapar.
- Kalite geliştirme toplantılarının sürekliliğini sağlar.

4. SORUMLULUK :

Kalite Yönetim Temsilcisi (KYT)'ne sorumludur.

Hazırlayan :
Kalite Geliştirme Birimi

Onaylayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi



DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KALİTE GELİŞTİRME SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.KGB.03

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
..../..

Sayfa No:
1 / 2

KALİTE GELİŞTİRME SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
Kalite Geliştirme Sekreteri

Onaylayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi



DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KALİTE GELİŞTİRME SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Belge No :
6.T.KGB.03

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No:
/ /

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Kalite Geliştirme Sekreterliği

2. GÖREVİN KAPSAMI :

D.E.Ü.T.F.'de Kalite Yönetim Sisteminin belgeleme işlemlerini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Kalite Yönetim Sistemi (KYS)'ne ait belgeleri yazmak, biçimlendirmek ve uygulanmasını izlemek.
- Birimlerden gelen yeni belge ve düzeltme isteklerini ilgili KYS işleyişlerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- KYS belgelerini dosyalamak, saklanmasını sağlamak, bilgisayar kayıtlarının kolayca ulaşılabilir ve korunmalı olmasını sağlamak.
- KYS etkinliklerine ilişkin bilgilerin toplanmasına, değerlendirilmesine ve raporlanmasına yardımcı olmak.
- Kalite Geliştirme Birimi (KGB) toplantılarına düzenli olarak katılmak.
- İç denetimlerin düzenlenmesine yardımcı olmak.

4. SORUMLULUK :

Kalite Yönetim Temsilcisi (KYT)'ne sorumludur.

Hazırlayan :
Kalite Geliştirme Sekreteri

Onaylayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi



DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.K6B.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
-/-

Sayfa No:
1 / 2

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan :
Dekan

	DOKUZ EYLÜL UNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI		
Belge No : 6.T.KGB.04	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : ../..	Sayfa No: 2 / 2	

1. GÖREVİN ADI :

Kalite Yönetim Temsilciliği

2. GÖREVİN KAPSAMI :


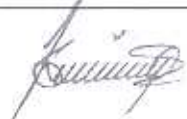
D.E.Ü.T.F.'de Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını, geliştirilmesini ve sürekliliğini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlar.
- Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir gereksinim olduğunda üst yönetime rapor verir.
- D.E.Ü.T.F.'de öğrenci/çalışan koşullarının geliştirilmesinin öneminin anlaşılması ve bu duyarlılığın yaygınlaştırılması doğrultusunda çalışmalarda bulunur.
- Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.

4. SORUMLULUK :

Dekana sorumludur.

Hazırlayan : Kalite Yönetim Temsilcisi		Onaylayan : Dekan	
---	---	----------------------	---



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KÜTÜPHANE
İLK DANIŞMA VE VESTİYER MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.KT.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

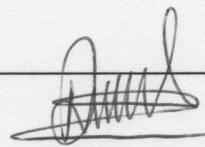
Güncelleme Tarih/No :
15.02.2018/01

Sayfa 1 / 2

KÜTÜPHANE İLK DANIŞMA VE VESTİYER MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
15.05.2018	2	Görevin kapsamı ve Görevi güncellendi	()	

Hazırlayan : 
İlk Danışma ve Vestiyer Memuru

Onaylayan : 
Kütüphane Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KÜTÜPHANE
İLK DANIŞMA VE VESTİYER MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.KT.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
15.02.2018/01

Sayfa 2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Kütüphane İlk Danışma ve Vestiyer Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Gündüz, gece ve hafta sonu memurlarının görev tanımını kapsamaktadır Okuyucuları yönlendirme, gün içinde ödünç verilen dolapların işleyişini sağlama , genel kütüphane kurallarının denetimi ve güvenlik ile ilgili işleri kapsar.

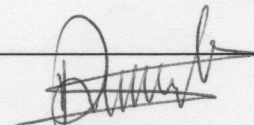
3. GÖREVİ :

- Kütüphanenin belirtilmiş olan çalışma saatlerinde açılmasını, kapatılmasını sağlar ve bu işlemi gerçekleştirirken gerekli güvenlik tedbirlerini yerine getirir.
- Kitap güvenlik sistemi ile ilgili kontrolleri yapar.
- Okuyucuların yanlarında getirdikleri eşyaların kimlik karşılığı ödünç aldıkları dolaplara bırakılmasını ve okuyucuların kütüphaneden çıkarken bu dolapların boşaltılarak, anahtarların teslim alınmasını sağlar.
- Genel kütüphane kurallarının işleyişini ve sürekliliğini sağlar.
- Çalışma gününün sonunda, bölümde bulunan deftere günün değerlendirmesini rapor eder.
- Danışma bölümünde bulunan tüm kimliklerin sorumluluğunu taşır. Teslim alınmayan kimlikler için, ödünç verme biriminden ya da öğrenci işlerinden gerekli bilgileri alarak okuyucuyla temasa geçer.
- Her gün kütüphane kapatılmadan önce, kütüphanede bırakılmış ya da unutulmuş kitap ve eşyaları toplayarak danışma bölümüne bırakır.
- Kütüphane sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- Gece ve hafta sonu çalışan görevli, çalışma saatleri içerisinde kütüphaneden ayrılmaz. Bu saatler içerisinde kütüphane sorumluluğunu üstlenir.

4. SORUMLULUK :

Kütüphane sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan : 
İlk Danışma ve Vestiyer Memuru

Onaylayan : 
Kütüphane Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KÜTÜPHANE
KATALOGLAMA VE SINIFLAMA MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.KT.03

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
03.04.2008/01

Sayfa No :
1 / 2


KÜTÜPHANE KATALOGLAMA VE SINIFLAMA MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme - Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
03.04.2008	1-2	G.T.KR.03 belge numarası, G.T.KT.03 olarak değiştirilmiştir.	(-)	

AYROK TABURCU

Hazırlayan :
Kataloglama ve Sınıflama Memuru

Onaylayan :
Kütüphane Sorumlusu

	DOKUZ EYLÜL UNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	KÜTÜPHANE KATALOGLAMA VE SINIFLAMA MEMURU GÖREV TANIMI		
		Belge No: G.T.KT.03	Yayın Tarihi: 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No: 03.04.2008/01

1. GÖREVİN ADI :

Kütüphane Kataloglama ve Sınıflama Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Kitap ve yayınların kayıt, kataloglama, sınıflama işlemlerinin yapılması ve okuyucu hizmetine sunulmaya hazır hale getirilmesini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Değişik kaynaklardan gelen yayınların demirbaş defterine kaydını yapar.
- Anglo - American Cataloguing Rules (AACR) 2'ye göre kataloglama yapar.
- Uluslararası NLM sınıflama sistemine göre sınıflama yapar.
- Kütüphane otomasyon sistemine veri girişini yapar.
- Yayınların kullanılması ve ödünç verilmesi ile ilgili işlemleri yapar.
- Tıpta uzmanlık tezlerinin yararlanıma hazır hale gelmesi için gerekli işlemleri yapar.

4. SORUMLULUK :

Kütüphane sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
Kataloglama ve Sınıflama Memuru



Onaylayan :
Kütüphane Sorumlusu





DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KÜTÜPHANE
KİTAP SALONU VE ÖDÜNG VERME MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.KT.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
..

Sayfa No:
1 / 2

KÜTÜPHANE KİTAP SALONU ÖDÜNG VERME MEMURU

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
Kitap Salonu ve Ödünç Verme Memuru

Onaylayan :
Kütüphane Sorumlusu

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	KÜTÜPHANE KİTAP SALONU VE ÖDÜNÇ VERME MEMURU GÖREV TANIMI		
Belge No : 6.T.KT.04	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : / /	Sayfa No: 2 / 2	

1. GÖREVİN ADI :

Kütüphane Kitap Salonu ve Ödünç Verme Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :


Kitap ve yayınların kullanımı, danışma ve ödünç vermeye yönelik hizmetleri kapsar.

3. GÖREVİ :

- Kütüphane üyelik işlemlerini yapar.
- Kitap ve diğer yayınların ödünç verme ile ilgili tüm işlemlerini yapar.
- Kataloglama ve sınıflaması tamamlanmış kitapların raflara yerleştirilmesi ve kullanıcıların yararlanımına sunulması işlemlerini tamamlar.
- Personel ya da öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinde kendisine düşen görevleri yapar.
- Yıpranmış kitap ve yayınların ciltlenme ve onarımı için gerekli işlemleri yapar.

4. SORUMLULUK :

Kütüphane sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan : Kitap Salonu ve Ödünç Verme Memuru 	Onaylayan : Kütüphane Sorumlusu 
--	--



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KÜTÜPHANE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.KT.05

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
07.10.2011/05

Sayfa No:
1 / 2

KÜTÜPHANE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
16.06.2004	2/2	Gereksinimleri Kütüphane Sorumlusu belirleyip bildirmedigiinden görev tanımından " <i>Okuyucu istekleri ve yayın gereksinimlerini dekanliga bildirir.</i> " bölümü çıkarılmıştır.	(-)	
06.10.2004	2/2	Öğrenci yakınma/öneri izlem işlemleri görev tanımına eklenmiştir.	(-)	
12.12.2005	2/2	Sorumluluk: "Dekanliga Sorumludur" - "Fakülte Sekreterine" Sorumludur olarak değiştirilmiştir.	(-)	
27.06.2008	2/2	Merkezi otomasyona geçiş nedeniyle, "bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar" maddesi iptal edilmiştir.	(-)	
07.10.2011	2/2	Öğrenci yakınma/izlem kutusunu her haftanın son çalışma günü açar ve içeriğinin izlemi " <i>Öğrenci yakınma/öneri izlem çizelgesi</i> "ni kullanarak yapar maddesi iptal edilmiştir.	(-)	
07.10.2011	2/2	Fakülte KGS tarafından e-mail yoluyla gönderilen güncelleme yapılmış dosyaları bilgisayar ortamında kayıtlı bulunan " <i>Kütüphane Kalite Dosyası</i> " üzerinden güncellemesini yapar maddesi eklenmiştir.	(-)	

Hazırlayan :
Kütüphane Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



1. GÖREVİN ADI :

Kütüphane sorumluluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Hizmetlerin Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphaneler yönetmeliği çerçevesinde yürütülmesinin sağlanmasını, kütüphaneye kazandırılan kaynakların kütüphanecilik temel kurallarına göre düzenlenerek okuyucu kullanımına sunulmasını kapsar.

3. GÖREVİ :

- Kütüphaneyi "Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği"ne uygun yönetir.
- Kütüphanede yapılacak işlerin planlamasını yapar.
- İşleri görevlilere iş bölümü yaparak dağıtır.
- Kütüphane çalışmalarını denetler.
- Kütüphane kurulunun sekreteryaya görevini yapar.
- Kütüphane yazışmalarını hazırlar.
- Burslu öğrencilerin çalışma takvimleri ve iş tanımlamalarını hazırlar.
- Kütüphane için gerekli donanımsal ve yönetsel gereksinimleri dekanlığa bildirir.
- Gerekli yönetsel bağlantıları kurar ve kütüphane ile ilgili toplantılara katılır.
- Kütüphanenin temizliği ve düzeni ile ilgili çalışmaları programlar, denetleyerek yapılmasını sağlar.
- Fakülte KGS tarafından e-mail yoluyla gönderilen güncellemesi yapılmış dosyaları bilgisayar ortamında kayıtlı bulunan "Kütüphane Kalite Dosyası" üzerinden güncellenmesini yapar.

4. SORUMLULUK :

Fakülte Sekreterine sorumludur.



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KÜTÜPHANE
SÜRELİ YAYINLAR BÖLÜMÜ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
6.T.KT.06

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
06.12.2004/01

Sayfa No:
1 / 2

KÜTÜPHANE SÜRELİ YAYINLAR BÖLÜMÜ MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.12.2004	2	Belge sağlama,literatür-atıf tarama ve referans işlemlerinin yapılması görev tanımına eklenmiştir.	(-)	

Hazırlayan :
Sürelî Yayınlar Bölümü Memuru

Onaylayan :
Kütüphane Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

KÜTÜPHANE
SÜRELİ YAYINLAR BÖLÜMÜ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.KT.06

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
06.12.2004/01

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Kütüphane Süreli Yayınlar Bölümü Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Değişik kaynaklardan gelen süreli yayınların kayıt ve kullanımına ilişkin görevleri kapsar.

3. GÖREVİ :

- Süreli yayınların arşivlenme ve kullanımı ile ilgili tüm işlemleri yapar.
- Cilt sayıları tamamlanan yayınların ciltlenmesi ile ilgili işlemleri yapar.
- Belge sağlama, literatür-atıf tarama ve referans işlemlerini yapar.
- Gerekli fotokopi işlerinin yapılmasını sağlar.

4. SORUMLULUK :

Kütüphane sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
Süreli Yayınlar Bölümü Memuru

Onaylayan :
Kütüphane Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.Mİ.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
20.01.2016/04

Sayfa No:
1 / 3

MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	2/2	Görev kapsamına "satılma, sağlık giderleri, yolluk ve ayniyat" eklenmiştir.	(-)	
01.05.2008	2/2	5.maddedeki "vergi iadesi" ifadesi asgari geçim indirimi olarak değiştirilmiştir.	(-)	
25.10.2011	3/3	"KYS tarafından gönderilen güncellemeler doğrultusunda bilgisayarındaki KYS Belgeleri'nin güncelliğini sağlar ve birim çalışanlarıyla sözlü paylaşır. Birim çalışanlarından talep gelmesi halinde kontrolsüz kopya verir." Maddesi görevi alanına eklenmiştir.	(-)	
21.01.2016	1/2	Taşınır Kayıt Kontrol iriminin ayrılması nedeniyle ilgili birimin maddelerinin çıkarılması. İlaç ve tedavi giderlerinin mevzuat gereği çıkarılması. Bir sonraki bütçenin hazırlanması maddesinin çıkarılması.		

Hazırlayan :
Mali İşleri Sorumlusu

S. S. S.

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri

M. S.



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.Mİ.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
20.01.2016/04

Sayfa No:
2 / 3

--	--	--	--	--

1. GÖREVİN ADI :

Mali İşler Sorumluluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Personelin maaş, ek ders, nöbet ödemeleri, satınalma, , yolluk ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesinin sağlanmasını kapsar.

3. GÖREVİ :

- Maaş, kişi borçları ve emekli kesenekleri ile ilgili tüm işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Akademik personelin ek ders ödemeleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Nöbet ödemeleri için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Asgari geçim indirimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Fiili hizmet zammı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Gelen - giden evrak yazışmalarının yapılmasını sağlar.
- Mali İşler çalışanlarının denetlemesini yapar.
- Satın alınarı ve çeşitli kaynaklardan gelen demirbaş ve sarf malzemesinin teslim alınmasını sağlar.
- Fakültemizin gereksinimi olan demirbaş ve sarf malzemesinin satın alma ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Yolluk ve yevmiye ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.

Hazırlayan :
Mali İşleri Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

MALİ İŞLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.Mİ.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
20.01.2016/04

Sayfa No:
3 / 3

- KYS tarafından gönderilen güncellemeler doğrultusunda bilgisayarındaki KYS Belgeleri'nin güncelliğini sağlar ve birim çalışanlarıyla sözlü paylaşır. Birim çalışanlarından talep gelmesi halinde kontrolsüz kopya verir.

4. SORUMLULUK :

Fakülte Sekreterine sorumludur.

Hazırlayan :
Mali İşleri Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

MAAŞ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.Mİ.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21./01/2016/2

Sayfa No:
1 / 2

MAAŞ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
18.06.2008	2	5.maddedeki "vergi iadesi" ifadesi "asgari geçim indirimi"olarak değiştirilmiştir.	(-)	
21.01.2016	2	Bütçe hazırlama ile ilgili maddenin çıkarılması	(-)	

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Onaylayan :
Maaş İşleri Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

MAAŞ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.Mİ.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21/01/2016/2

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Dekanlık Maaş İşleri Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Personelin maaş, ek ders, nöbet ödemeleri ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Maaş, kişi borçları ve emekli kesenekleri ile ilgili tüm işlemleri yapar.
- Akademik personelin ek ders ödemeleri ile ilgili işlemlerini yapar.
- Nöbet ödemeleri için gerekli işlemleri yapar.
- Asgari geçim indirimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Fiili hizmet zammı ile ilgili işlemleri yapar.
- Gelen - giden evrak yazışmalarını yapar.

4. SORUMLULUK :

Maaş İşleri Sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Onaylayan :
Maaş İşleri Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.Mİ.03

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.01.2016./02

Sayfa No:
1 / 2

SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.02.2006	2/2	'Fakülte Sekreterine sorumludur', 'Mali İşler Sorumlusuna sorumludur" olarak değiştirilmiştir	(-)	
21.01.2016	2/2	Tedavi giderleri, Tedavi ve İlaç giderlerine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlar maddeleri		

Hazırlayan :
Satın Alma Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

**SATIN ALMA SORUMLUSU
GÖREV TANIMI**

Belge No :
G.T.Mİ.03

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.01.2016./02

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Satın Alma Sorumluluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Fakülte adına satın alma işlemlerini, bütçe kanunu ile verilen ödeneklerin gereksinime göre harcanmasını; akademik-idari personelin yolluk, yevmiye giderlerine ilişkin işlemleri kapsar.

3. GÖREVİ :

- Fakültemizin gereksinimi olan demirbaş ve sarf malzemesinin satın alma ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Yolluk ve yevmiye ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Bir sonraki yılın bütcesinin hazırlanması ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Gelen - Giden evrak yazışmalarının yapılmasını sağlar.
- Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.

4. SORUMLULUK :

Mali İşler Sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
Satın Alma Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (ÖİB)
BASKI ÜNİTESİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
6.T.ÖİB.01

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
...


Sayfa No:
1 / 2

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (ÖİB) BASKI ÜNİTESİ MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
ÖİB Baskı Ünitesi Memuru

Onaylayan :
ÖİB Sorumlusu

	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (ÖİB) BASKI ÜNİTESİ MEMURU GÖREV TANIMI		
Belge No : G.T.ÖİB.01	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : / /	Sayfa No: 2 / 2	

1. GÖREVİN ADI :

Öğrenci İşleri Birimi (ÖİB) Baskı Ünitesi Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :



D.E.Ü.T.F.'de Öğrenme Kaynakları Merkezi, Kütüphane ve Bilgisayar Laboratuvarı dışındaki Fakülte Sekreterliği'ne bağlı tüm birimlerin baskı ve fotokopi işlerini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Birimlere ait baskı ve fotokopi işlerini yapar.
- Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük temizliğini yapar.
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm belgelerin baskı ve fotokopi işlerini yapar.
- Formları onaylanmış hastaneye bağlı birimlerden gelen fakülte öğrencileri ile ilgili fotokopi ve baskı işlerini yapar.
- Fotokopi ve baskı makinelerinin bakım ve onarım gereksinimi olduğunda ilgili sorumlulara bilgi verir.

4. SORUMLULUK :

ÖİB Sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan : ÖİB Baskı Ünitesi Memuru		Onaylayan : ÖİB Sorumlusu	
--	---	------------------------------	--



DOKUZ EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (ÖİB)
DANIŞMA VE İLETİŞİM MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.10

Yayın Tarihi:
05.12.2008

Güncelleme Tarih/No:
10.12.2012/02

Sayfa No:
1 / 2

ÖİB DANIŞMA VE İLETİŞİM MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
14.05.2010	1-2	ÖİB ve TUÖİB Danışma İletişim Memuru görev tanımında, TUÖİB kısmı çıkartılıp, sadece ÖİB Danışma ve İletişim Memuru olarak değiştirilmiştir.		
10.12.2012	1-2	Sorumluluk bölümünde "Fakülte Sekreterine Sorumludur" yerine "Öğrenci İşleri Birimi Sorumlusuna Sorumludur" olarak düzeltildi. Görevi bölümünden 3. Madde çıkarıldı.		

Hazırlayan:
ÖİB Danışma ve İletişim Memuru

[Signature]

Onaylayan:
Öğrenci İşleri Sorumlusu

[Signature]



DOKUZ EYLUL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (ÖİB)
DANIŞMA VE İLETİŞİM MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.10

Yayın Tarihi:
05.12.2008

Güncelleme Tarih/No:
10.12.2012/02

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI:

ÖİB DANIŞMA VE İLETİŞİM MEMURLUĞU

2. GÖREVİN KAPSAMI:

Tıp Fakültesi öğrencilerine, öğrencilik işlemleri ile ilgili danışma ve iletişim hizmetini verir.

3. GÖREVİ:

- Öğrencilere ilk danışma ve iletişim hizmetini verir, gerektiğinde ilgililere yönlendirir.
- Öğrenciler tarafından doldurularak verilen dilekçeleri teslim alır ve ilgili birim sorumlusuna iletir.
- Öğrenciler ile ilgili belgeleri öğrencilere iletir.
- ÖİB Sorumlusu ile iletişim içinde öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin ve yazıların teslim edilmesini sağlar.

4. SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Birimi Sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan:
ÖİB Danışma ve İletişim Memuru

Onaylayan:
Öğrenci İşleri Sorumlusu



ÖİB DÖNEM 4-5 MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
01.09.2008	2/2	"ÖİB Dönem 4-5-6 Koordinatörüne sorumludur." ibaresi yerine "ÖİB Sorumlusuna sorumludur." İbaresini eklenmiştir.		
21.10.2011	2/2	Görevi bölümünde 1.md "Öğretim yılı başından itibaren şube sayıları ve ek ders ödemeleri için eğitim programını zamana paralel olarak veri girişini yapar." Olarak değiştirildi. 2.md. çıkarıldı.		



1. GÖREVİN ADI :

Öğrenci İşleri Birimi (ÖİB) Dönem 4-5 Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Dönem 4-5 Öğrencilerine, eğitimlerini ilgilendiren konularda gerekli öğrencilik işlemleri hizmetini vermek.

3. GÖREVİ :

- Öğretim yılı başından itibaren şube sayıları ve ek ders ödemeleri için eğitim programını zamana paralel olarak veri girişini yapar.
- Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yapar.
- Tüm öğrencilik işlemlerini bilgisayar ortamında kayda alır.
- Öğrencilerin istediği belgeler ile kurum içi-kurum dışı genel yazışmaları yapar.
- Sınav işlemlerini yapar.
- Derslerle ilgili grup ve nöbet listelerini hazırlar.
- Seçmeli stajlarla ilgili işlemleri yapar.
- Devam durumlarını takip eder.
- Eğitici ve öğrenci için eğitim araç ve gereçlerini hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
- Öğrenci geribildirimlerinin veri analizini yapar ve eğiticilere geri dönüşünü sağlar.
- ÖİB ile ilgili eğitim toplantılarının organizasyonunu yapar.

4. SORUMLULUK :

ÖİB Sorumlusuna sorumludur



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (ÖİB)
DÖNEM 6 MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.ÖİB.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
10.12.2012/03

Sayfa No:
1 / 2

ÖİB DÖNEM 6 MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
01.09.2008	2/2	ÖİB Dönem 4-5-6 Koordinatörüne sorumludur." ibaresi yerine "ÖİB Sorumlusuna sorumludur." İbaresini eklenmiştir.		
21.10.2011	2/2	Görevi bölümünde 1.md "Öğretim yılı başından itibaren şube sayıları ve ek ders ödemeleri için eğitim programını zamana paralel olarak veri girişini yapar." Olarak değiştirildi. 2.md. çıkarıldı.		
10.12.2012	2/2	Görevi bölümüne 5510 sayılı yasaya uygun olarak Sosyal Güvenlik Kurumu giriş ve çıkış işlemlerini yapar maddesi eklendi.		

Hazırlayan :
Dönem 6 Memuru

Onaylayan :
ÖİB Sorumlusuna sorumludur.



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (ÖİB)
DÖNEM 6 MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
6 T.ÖİB.04

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
10.12.2012/03

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Öğrenci İşleri Birimi (ÖİB) Dönem 6 Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Dönem 6 öğrencilerine, eğitimlerini ilgilendiren konularda gerekli öğrencilik işlemleri hizmetini vermek.

3. GÖREVİ :

- Öğretim yılı başından itibaren şube sayıları ve ek ders ödemeleri için eğitim programını zamana paralel olarak veri girişini yapar. Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yapar.
- Tüm öğrencilik işlemlerini bilgisayar ortamında kayda alır.
- Öğrencilerin istediği belgeler ile kurum içi-kurum dışı genel yazışmaları yapar.
- 5510 Yasaya uygun olarak Sosyal Güvenlik Kurumu giriş ve çıkış işlemlerini yapar.
- Stajlarla ilgili işlemleri yapar.
- Devam durumlarını takip eder.
- Eğitici ve öğrenci için eğitim araç ve gereçlerini hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
- ÖİB ile ilgili eğitim toplantılarının organizasyonunun yapılmasını sağlar.
- Mezuniyet ve diploma işlemlerini yapar.

4. SORUMLULUK :

ÖİB Sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
Dönem 6 Memuru

Onaylayan :
ÖİB Sorumlusuna sorumludur.



DÜZCE EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (ÖİB)
HAZIRLIK SINIFI VE DÖNEM 1-2-3 MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.ÖİB.06

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21/10/2011/03

Sayfa No:
1 / 2

ÖİB HAZIRLIK SINIFI VE DÖNEM 1-2-3 MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
01.09.2008	2/2	"Burslarla ilgili duyuru ve iletişim işlemlerini duyurur" maddesinin Dönem 1 sekreterliğine devredilmesi		
01.09.2008	2/2	"ÖİB Hazırlık sınıfı ve dönem 1-2-3 Koordinatörüne sorumludur" yerine "ÖİB Sorumlusuna Sorumludur." ibaresi getirildi.		
21.10.2011	2/2	Görevi bölümünde 1.md "Öğretim yılı başından itibaren şube sayıları ve ek ders ödemeleri için eğitim programını zamana paralel olarak veri girişini yapar." Olarak değiştirildi. 2.md. çıkarıldı.		

Hazırlayan :
Hazırlık Sınıfı ve Dönem 1-2-3 Memuru

Onaylayan :
ÖİB Birim Sorumlusu



Belge No :
G.T.ÖİB.06

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21/10/2011/03

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Öğrenci İşleri Birimi (ÖİB) Hazırlık sınıfı ve Dönem 1-2-3 Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Hazırlık sınıfı ve Dönem 1-2-3 Öğrencilerine, eğitimlerini ilgilendiren konularda gerekli öğrencilik işlemleri hizmetini vermek.

3. GÖREVİ :

- Öğretim yılı başından itibaren şube sayıları ve ek ders ödemeleri için eğitim programını zamana paralel olarak veri girişini yapar.
- Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yapar.
- Tüm öğrencilik işlemlerini bilgisayar ortamında kayda alır.
- Öğrencilerin istediği belgeler ile kurum içi-kurum dışı genel yazışmaları yapar.
- Sınav işlemlerini yapar.
- Derslerle ilgili grup listelerini hazırlar.
- Stajlarla ilgili işlemleri yapar.
- Devam durumlarını takip eder.
- Eğitici ve öğrenci için eğitim araç ve gereçlerini hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
- Öğrenci geribildirimlerinin veri analizini yapar ve eğitimcilere geri dönüşünü sağlar.
- ÖİB ile ilgili eğitim toplantılarının organizasyonunu yapar.
- Burslarla ilgili duyuru ve iletişim işlemlerini duyurur.

4. SORUMLULUK :

ÖİB Birim Sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
Hazırlık Sınıfı ve Dönem 1-2-3 Memuru

Onaylayan :
ÖİB Birim Sorumlusu



Belge No :
6 T ÖİB 08

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.10.2011/04

Sayfa No:
1 / 2

ÖİB SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.10.2004	2/2	Öğrenci yakınma/öneri izlem işlemleri görev tanımına eklenmiştir.		
23.01.2006	2/2	2.madde 'yapılmasını sağlar', 5. madde 'tutulmasını sağlar' ve 7. madde 'görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapar' olarak değiştirilmiştir.		
01.09.2008	2/2	Öğrenci yakınma/öneri izlem işlemleri etkin olarak kullanılmadığından görev tanımından çıkartılmıştır.		
21.10.2011	2/2	Görevi 7.md "yapar" ifadesi "yaptırır" olarak değiştirildi. "Kalite Geliştirme Birimi tarafından yapılması istenilen güncellemeleri yapar/yaptırır". md olarak eklendi.		

Hazırlayan :
ÖİB Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



1. GÖREVİN ADI :

Öğrenci İşleri Birimi (ÖİB) Sorumluluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Öğrencilere, eğitimlerini ilgilendiren konularda gerekli öğrencilik işlemleri hizmetini vermek.

3. GÖREVİ :

- Öğrencilere eğitim ile ilgili anlaşılmayan konularda yönetmelikler çerçevesinde bilgi verir.
- Gelen-giden evrak yazışmalarının yapılmasını sağlar.
- Öğretim yılı başında şube sayıları ve öğretim planı için veri girişini organize eder.
- Kayıt yenileme işlemlerinin düzenli yapılmasını kontrol eder.
- Aylık öğrenci istatistiklerinin tutulmasını sağlar.
- Yatay Geçiş işlemlerini yapar.
- Eğitim yılı öncesi eğitim yönlendiricilerinin görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yaptırır.
- Birime gerekli tüm kırtasiye malzemeleri ile baskı birimi için gereken malzemelerin alımı için başvuruda bulunur.
- Öğrencileri ilgilendiren konularda yapılan toplantılara katılır.
- Derslerle ilgili araç-gereç tahsisini sağlar.
- Öğrenciler hakkında alınan yönetim kurulu kararlarının öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Sınav işlemlerini kontrol eder.
- Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.
- Kalite Geliştirme Birimi tarafından yapılması istenilen güncellemeleri yapar/yaptırır.

4. SORUMLULUK :

Fakülte Sekreterliğine sorumludur.



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENME KAYNAKLARI MERKEZİ (ÖKM) SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.ÖKM.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
18.05.2016/08

Sayfa No:
1 / 4

ÖKM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
06.10.2004	2/2	Öğrenci yakınma/öneri izlem işlemleri görev tanımına eklenmiştir.	(-)	
18.03.2005	2/2	İngilizce metinleri hazırlama ile ilgili madde çıkarıldı.	(-)	
27.09.2005	2/2	Bilgisayar Lab.ile ilgili bölüm eklendi.	(-)	
12.12.2005	2/2	'Her modülde dönem 1-2-3 öğrencilerine ait yapılan sunumların ve entegre uygulamalarının toplanması görevini yürütür.' Eklenmiştir.	(-)	
12.05.2010	2/2	"ÖKM internet sitesinin yönetimini yürütür" maddesi kaldırılmış"İnternet kullanıcı üye kayıtlarını düzenler, paylaşılan sunum, uygulama ve kaynakların internet sitesine yüklenmesini sağlar eğitim dönemi sonunda internette paylaşılan kaynakları siler, dönem başında da kaynakların tekrar oluşturulması ve düzenlenmesi işlemlerini yürütür."maddesi eklenmiştir.	(-)	
12.05.2010	2/2	"Öğrenci yakınma/izlem kutusunu her haftanın son çalışma günü açar ve içeriğinin izlemine " Öğrenci yakınma/öneri izlem çizelgesi'ni kullanarak yapar" maddesi çıkarılmış" KGB tarafından yollanılan Okm ile ilgili geri bildirimleri inceleyip sonuçların tekrar KGB 'ne bildirilmesi işlemlerini yürütür" maddesi eklenmiştir.	(-)	
16.10.2014	2/2	Son Maddede "Her modülde dönem 1-2-3 öğrencilerine ait yapılan sunumların ve entegre uygulamalarının toplanması görevini yürütür." maddesine 4-5 sınıflarda dahil edilmiştir.	(-)	
07.01.2016	2/2	8. maddedeki internet kullanıcı kayıtlarını düzenler ifadesi kaldırılmış yeni bir madde olarak " Ara sınıflar için eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci işlerinden gelen liste doğrultusunda geçen öğrencilerin sınıfı değiştirilir, birinci sınıflar için ise kayıtlar tamamlandıktan sonra öğrencilerin kendi müracaatları sonucunda üyelik işlemleri gerçekleştirilir." maddesi eklenmiştir.	(-)	
18.05.2016	2/2	2. maddede " öğrenci işleri bürosuna gönderir." maddesi kaldırılmıştır.	(-)	

Hazırlayan :
ÖKM Sorumlusu

Nerakət Sağın

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENME KAYNAKLARI MERKEZİ (ÖKM) SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.ÖKM.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
18.05.2016/08

Sayfa No:
3 / 4

1. GÖREVİN ADI :

Öğrenme Kaynakları Merkezi (ÖKM) Sorumluluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

ÖKM'nde kullanıma sunulacak olan CD, maket, poster, video kaset, mikroskop preparatları, internet kaynakları gibi tüm öğrenme kaynaklarının saptanması, hazırlanması, paylaşımına açılması, yeni kaynakların sağlanması ve üretilmesini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Modül hedeflerine koşut olarak değişik kaynaklardan ve internetten sağlanan materyali (CD, videokaset, maket, poster, download materyali vb) kolay erişilir şekilde paylaşımına açar.
- Her modülde kitaplar, internet site adreslerini içeren kaynak listesini, ÖKM'nde bulunan kaynakları da içerecek şekilde düzenleyerek hazırlar kaynak listesini dijital ortamda paylaşımına açar.
- Paylaşımına açılan kaynakları, kaynak listelerini uygun yöntemlerle yedekler ve saklanmasını sağlar.
- ÖKM'nin kullanımına ilişkin kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlar.
- ÖKM'nin ve bilgisayar laboratuvarının fiziksel koşullarının yeterliliğini sağlar ve sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Görev aldığı kurul toplantılarına katılır.
- Paylaşılan sunum, uygulama ve kaynakların internet sitesine yüklenmesini sağlar, eğitim dönemi sonunda internette paylaşılan kaynakları siler, dönem başında da kaynakların tekrar oluşturulması ve düzenlenmesi işlemlerini yürütür
- Ara sınıflar için eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci işlerinden gelen liste doğrultusunda geçen öğrencilerin sınıfı değiştirilir, birinci sınıflar için ise kayıtlar tamamlandıktan sonra öğrencilerin kendi müracaatları sonucunda üyelik işlemleri gerçekleştirilir.

Hazırlayan :
ÖKM Sorumlusu

Nerzhat Saylı

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENME KAYNAKLARI MERKEZİ (ÖKM) SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.ÖKM.02

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
18.05.2016/08

Sayfa No:
4 / 4

- ÖKM'nin belirlenmiş olan kurallar çerçevesinde öğrenciler tarafından kullanımı için gerekli önlemleri alır, kural dışı kullanımları engellemeye yönelik denetim ve uyarıları yapar.
- Bilgi kaynaklarının paylaşımı konusunda gerektiğinde öğretim üyelerine teknik destek sağlar.
- ÖKM'nde görevli personelin denetimini yapar.
- Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.
- Kalite Geliştirme Birimi tarafından yollanılan Okm ile ilgili geri bildirimleri inceleyip sonuçların tekrar Kalite Geliştirme Birimine bildirilmesi işlemlerini yürütür
- Her modülde dönem 1-2-3-4-5 öğrencilerine ait yapılan sunumların ve entegre uygulamalarının toplanması görevini yürütür.

4. SORUMLULUK :

Fakülte Sekreterine sorumludur.

ORJİNAL KOPYA

Hazırlayan :
ÖKM Sorumlusu

Nesihat Saylı

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENME KAYNAKLARI MERKEZİ (ÖKM) DANIŞMA MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.ÖKM.03

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
10.06.2014/01

Sayfa No:
1 / 2

ÖKM DANIŞMA MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
Ayşe Çelebi

Onaylayan :
Prof. Dr. Mustafa Çelebi



DOKUZ EYLUL
UNIVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENME KAYNAKLARI MERKEZİ (ÖKM) DANIŞMA MEMURU
GÖREV TANIMI

Beige No :
G.T.ÖKM.03

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
10.06.2014/01

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Öğrenme Kaynakları Merkezi (ÖKM) Danışma Memuru

2. GÖREVİN KAPSAMI :

ÖKM kullanıcılarına ilişkin kayıtların tutar, randevuların düzenlenmesi, paylaşımına sunulan kaynakların kurallara uygun kullanılmasının sağlanmasını kapsar..

3. GÖREVİ :

- Öğrencilerin kimlik bilgilerini alıp, kullandığı alanları ve giriş çıkış saatlerini kayıt etmek
- Atlas, Maket ve Histoloji preparatları kullanan öğrenciler için tutanakları hazırlamak
- Öğrencilerin ÖKM'yi kurallara uygun olarak kullanmasını sağlamak ve kullanımın düzenli olması için kullanılan alanları belli sürelerle (15 dk) kontrol etmek
- ÖKM'nin belirtilen kurallara göre açılış ve kapanışını sağlamak
- ÖKM sorumlusu ve sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek
- Randevuların düzenlenmesini sağlamak
- Histoloji preparatlarını düzenlemek
- Kullanım sonrası parçalar halindeki maketleri birleştirilmesinde öğrencilere destek verir

4. SORUMLULUK :

ÖKM Sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
ÖKM Sorumlusu

Onaylayan :
ÖKM Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENME KAYNAKLARI MERKEZİ (ÖKM) SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.ÖKM.01

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarihi/No :
10.06.2014/03

Sayfa No:
1 / 3

ÖKM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
12.12.2005	2/2	'Her modüle dönem 1-2-3 öğrencilerine ait yapılan sunumların ve entegre uygulamalarının toplanması içinde ÖKM Sorumlusuna yardımcı olur.' Eklennmiştir.	(-)	
20.04.2009	2/2	"Tutanakla teslim edilen maket, atlas ve histoloji preparatlarının kullanım sonrası kontrol edilerek geri alınmasını sağlar" maddesi eklennmiştir.	(-)	
10.06.2014	2/2	3.maddede "ÖKM kullanım verileri için gerekli kayıtları tutar." İfadesi "ÖKM kullanım istatistik verilerin her ay hazırlanması ve verilerin tabloya kaydedilmesi işlemlerini yapar." olarak değiştirilmiştir. Son maddede " Her modüle dönem 1-2-3 öğrencilerine ait yapılan sunumların ve entegre uygulamalarının toplanması içinde ÖKM Sorumlusuna yardımcı olur" maddesine 4-5 sınıflarda dahil edilmiştir. ÖKM kullanıcılarına teknik destek sağlar." Maddesi eklennmiştir.		

Hazırlayan :
Ayşe Çelebi

Onaylayan :
Ayşe Çelebi



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ÖĞRENME KAYNAKLARI MERKEZİ (ÖKM) SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.ÖKM.01

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
10.06.2014/03

Sayfa No:
2 / 3

--	--	--	--	--

1. GÖREVİN ADI :

Öğrenme Kaynakları Merkezi (ÖKM) Sekreterliği

2. GÖREVİN KAPSAMI :

ÖKM'nin yazışmalarının yapılması, kullanıcılara ilişkin kayıtların tutulması, randevuların düzenlenmesi, paylaşıma sunulan kaynakların kurallara uygun kullanılmasının sağlanmasını kapsar.

3. GÖREVİ :

- ÖKM'nin çalışma süresi başlangıcında açılması ve sonunda kapatılması işlemlerini yapar.
- ÖKM'nin yazışmalarını yapar.
- ÖKM kullanım verileri için gerekli kayıtları tutar.
- ÖKM kullanımı için randevu işlemlerini yapar.
- Paylaşıma sunulan kaynakların kurallara uygun kullanılmasını sağlar.
- Tutanakla teslim edilen maket, atlas ve histoloji preparatlarının kullanım sonrası kontrol edilerek geri alınmasını sağlar.
- ÖKM Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- Her modülde dönem 1-2-3-4-5 öğrencilerine ait yapılan sunumların ve entegre uygulamalarının toplanması işinde ÖKM Sorumlusuna yardımcı olur.
- Öğrencilere teknik destek sağlar.
- ÖKM Kullanım İstatistik verilerin her ay hazırlanmasını ve tabloya kaydedilme işlemlerini yapar.

Hazırlayan :
ÖKM Sorumlusu

Onaylayan :
ÖKM Sorumlusu

	DOKUZ EYLÜL UNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÖĞRENME KAYNAKLARI MERKEZİ (ÖKM) SEKRETERİ GÖREV TANIMI		
Belge No : G.T.ÖKM.01	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : 10.06.2014/03	Sayfa No: 3 / 3	

4. SORUMLULUK :

ÖKM sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan : 	Onaylayan : 
---	---



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER KOORDİNASYON GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.11

Yayın Tarihi:
05.12.2008

Güncelleme Tarih/No:
16.11.2016/02

Sayfa No:
1 / 2

SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER KOORDİNASYON GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
14.05.2010	1-2	Yayın Tarihi eklenmiştir.	(-)	
16.11.2016	2	2.Görevin Kapsamı bölümüne "Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Kurulu" ibaresi eklenmiştir.	(-)	

Hazırlayan:
Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Koordinasyon Görevlisi

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER KOORDİNASYON GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.11

Yayın Tarihi:
05.12.2008

Güncelleme Tarih/No:
16.11.2016/02

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI:

Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Koordinasyon Görevlisi

2. GÖREVİN KAPSAMI:

Tıp Fakültesi Dekanlığı ile Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Kurulu tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerin koordinasyonu ile görevlidir.

3. GÖREVİ:

- Sosyal ve kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde ilgili birim ve görevlilerle işbirliği yaparak hazırlıkları yürütür.
- Etkinliklerin duyurulması için gerekli çalışmaları yapar.
- Etkinliğin aksaklık olmaksızın gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.
- Mezuniyet töreni hazırlıklarının tüm aşamalarında yer alır ve gerekli koordinasyonu yapar.
- Mezuniyet töreninin duyurulması ve protokol kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesi için ilgili birimlerin eşgüdümünü sağlar.
- Sosyal ve Kültürel etkinlikler ile mezuniyet töreni ile ilgili tüm süreçlere ilişkin kayıtları tutar ve arşivleme işlemlerini yapar.

4. SORUMLULUK:

Fakülte Sekreterine sorumludur.

Hazırlayan:
Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Koordinasyon Görevlisi

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.TKK.2

Yayın Tarihi :
01.07.2014

Güncelleme Tarih/No :

Sayfa No:
1 / 2

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
Taşınır Kayıt ve Kontrol Memuru

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL MEMURU GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.TKK.2

Yayın Tarihi :
01.07.2014

Güncelleme Tarih/No :

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Taşınır Kayıt ve Kontrol Memuru

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, 5018 sayılı konun ve yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusunun verdiği görevleri yapar.

3. GÖREVİ :

- Satın alınan ve çeşitli kaynaklardan gelen demirbaş ve sarf malzemesinin teslim alınmasını yapar.
- Teslim alınan malzemenin kayıt, depolanma, teslim ve zimmet işlemlerini yapar.
- Terkin işlemlerini yapar.
- Demirbaş ve sarf malzemesinin sayım ve dökümünü yapar.
- Gelen - giden evrak yazışmalarının yapar.

4. SORUMLULUK :

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine sorumludur.

Hazırlayan :
Taşınır Kayıt ve Kontrol Memuru

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.TKK.1

Yayın Tarihi :
01.07.2014

Güncelleme Tarih/No :

Sayfa No:
1 / 2

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan
Taşınır Kayıt ve Kontrol Memuru

Onaylayan
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Belge No :
S.T.TKK.1

Yayın Tarihi :
01.07.2014

Güncelleme Tarih/No :

Sayfa No :
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, 5018 sayılı konun ve yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğunu kapsar.

3. GÖREVİ :

- Satın alınan ve çeşitli kaynaklardan gelen demirbaş ve sarf malzemesinin teslim alınmasını sağlar.
- Teslim alınan malzemenin kayıt, depolanma, teslim ve zimmet işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Terkin işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Demirbaş ve sarf malzemesinin sayım ve dökümünün yapılmasını sağlar.
- Gelen - giden evrak yazışmalarının yapılmasını sağlar.

4. SORUMLULUK :

Harcama Yetkilisine sorumludur.

Hazırlayan
Taşınır Kayıt ve Kontrol Memuru

Onaylayan
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM
(TUÖİB) SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Belge No :
6.T.TUÖİB.01

Yayın Tarihi :
03.03.2006

Güncelleme Tarih/No :
18.11.2016/04

Sayfa No:
1 / 2

TUÖİB SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
15.04.2009	2	Tipta Uzmanlık öğrencilerine hoşnutluk anketi düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılması eklenmiştir.		
	2	"Bilgisayar ortamındaki kalite dosyası kalite temsilcisine iletilir. Tüm Birim çalışanlarına güncellenmesi sağlanır" ifadeleri eklenmiştir.		
25.07.2014	2	15 madde o "Tipta Uzmanlık öğrencilerine yönelik hoşnutluk anketinin düzenlenmesini yapar" çıkartılmıştır.		
18.11.2016	2	Tipta Uzmanlık öğrencilerine yönelik hoşnutluk anketinin düzenlenmesini yapar. maddesi kaldırılmış		

Hazırlayan :
TUÖİB Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM
(TUÖİB) SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Belge No :
6.T.TUÖİB.01

Yayın Tarihi :
03.03.2006

Güncelleme Tarih/No :
18.11.2016/04

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi (UÖİB) Sorumluluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Eğitim almak üzere ataması yapılan Tıpta Uzmanlık öğrencisinin atama, görevlendirme ve genel özlük işlerini oluşturan işlerin takibi, planlanması ve sonuçlandırılmasını kapsar.

3. GÖREVİ :

- Birime ulaşan evrakı inceler.
- İşlem yapılacak olanlar ile bilgi edinilmesi gerekenleri ayırır.
- İşlem yapılacak evrakı birim görevlilerine dağıtır.
- Yönetim Kuruluna girecek olan evrakı saptar ve yasal uygunluklarını inceler.
- Yönetim Kuruluna girecek evrakı konularına göre ayırır ve gündeme yazdırır.
- Hazırlanan evrakı inceler ve imzaya girmek üzere Fakülte Sekreterine sunar.
- İmzadan çıkan evrakı yazı işlerine ekleri ile birlikte eksiksiz olarak ulaştırır.
- İstatistik ile ilgili işlemleri yapar.
- Çözülememiş işlemler hakkında girişimlerde bulunup üst amire bilgi verir.
- Birim çalışanlarının isteklerini çözümlene yönünde planlama yapar ve üst amire bilgi verir.
- Kanun ve yönetmelikleri, değişiklikleri Resmi gazete ve diğer kaynaklardan takip eder.
- Kanaat notu yeterlilik işlemlerini yapar.
- Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.
- Uzmanlık sınavında başarılı olanların mecburi hizmet ataması gelinceye kadar geçen sürede ki işlemleri takip eder.
- Bilgisayar ortamındaki Kalite dosyası, kalite temsilcisine iletilir, Tüm birim çalışanlarına güncellenmesi sağlanır.

4. SORUMLULUK :

Fakülte Sekreterine sorumludur.

Hazırlayan :
TUÖİB Sorumlusu

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
(TUÖİB)
MEMURU GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.TUÖİB.02

Yayın Tarihi :
03.03.2006

Güncelleme Tarih/No :
25.07.2014/01

Sayfa No:
1 / 2

TUÖİB MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
25.07.2014	2	3 madde "Açıktan atanan ve naklen atanıp emekli sicil numarası olmayanlar için emekli sicil numarası ile ilgili yazışmaları yapar." İbaresini kaldırılarak yerine "Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin SGK işlemlerini(başlayış-ayrılış) işlemlerini yapar." ibaresi eklenmiştir. 4. Maddedeki izin-görevlendirme formu çıkartılmıştır. "Tıpta Uzmanlık Öğrencileri için düzenlenen Akademik Gelişim Kurslarının (duyuru, yazışma, sertifika v.b) işlemlerini yapar". "Çalışma Rehberlerini Tıpta Uzmanlık Öğrencilerine teslim eder". Maddeleri eklenmiştir.		

Hazırlayan :
TUÖİB Memuru

Onaylayan :
TUÖİB Sorumlusu



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
(TUÖİB)
MEMURU GÖREV TANIMI

Belge No :
G.T.TUÖİB.02

Yayın Tarihi :
03.03.2006

Güncelleme Tarih/No :
25.07.2014/01

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi (UÖİB) Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Tıpta Uzmanlık Öğrencisinin atama, görevlendirme, uzmanlık ve genel özlük işlerini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Görev başlayan Tıpta Uzmanlık Öğrencisinin atama, terfi, kıdem işlemlerini yapar.
- Tıpta Uzmanlık Öğrencisinin askerlik erteleme işlemlerini yapar.
- Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin SGK işlemlerini(başlayış-ayrılış) işlemlerini yapar.
- Ataması yapılan her Tıpta Uzmanlık Öğrencisi için asistan kartı, ve özlük dosyası açar.
- Tıpta Uzmanlık Öğrencisinin ihtisas ve görev süreleri ile ilgili işlemleri yapar.
- Asalet onayları ile ilgili işlemleri yapar.
- Kurum içi ve dışı rotasyon işlemlerini yapar.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri yapar.
- Yıllık , mazeret, ücretsiz, şua ve sağlık izinleriyle ilgili işlemleri yapar.
- Gri (hizmet)Pasaport ile ilgili işlemleri yapar.
- Tez ve Uzmanlık sınavı ile ilgili işlemleri yapar.
- İstifa, vefat ile ilgili işlemleri yapar
- Yabancı dil tazminatı ile ilgili işlemleri yapar.
- Tıpta Uzmanlık Öğrencileri için düzenlenen Akademik Gelişim Kurslarının (duyuru, yazışma, sertifika v.b) işlemlerini yapar.
- Çalışma Rehberlerini Tıpta Uzmanlık Öğrencilerine teslim eder.
- Sonuçlanan evrakı arşivde dosyalar.
- Uzmanlık sınavında başarılı olanların mecburi hizmet ataması gelinceye kadar geçen sürede ki işlemleri yapar.

4. SORUMLULUK :

TUÖİB sorumlusuna sorumludur.

Hazırlayan :
TUÖİB Memuru

Onaylayan :
TUÖİB Sorumlusu



DOKUZ
EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

ULAŞIM HİZMETLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.08

Yayın Tarihi:
14.05.2004

Güncelleme Tarihi/No:
./.

Sayfa No:
1 / 2

ULAŞIM HİZMETLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza

Hazırlayan :
GYB Ulaşım Hizmetleri Memuru

Onaylayan :
Fakülte Sekreteri

	DOKUZ EYLÜL UNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ULAŞIM HİZMETLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	
Belge No : G.T.GYB.08.	Yayın Tarihi : 14.05.2004	Güncelleme Tarih/No : -/-	Sayfa No: 2 / 2

1. GÖREVİN ADI :

Ulaşım Hizmetleri Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI :

Fakülteye tahsis edilen ulaşım araçlarının kullanımını, bakım ve onarım işlemlerinin izlenmesini kapsar.

3. GÖREVİ :

- Resmi toplantılara katılacak olan öğretim üyelerinin,
- Fakülte dışındaki alan çalışmalarına ve stajlara gidecek öğrencilerin,
- Fakülte dışındaki etkinliklere gidecek katılımcıların,
- Değişik birimlerden fakülte dışındaki resmi işlemler (Rektörlükteki işlemler, piyasa araştırması, malzeme alımları vb) için görevlendirilenlerin,
- Fakültenin konuklarının,
- Gerektiğinde fakülte dışına gidecek evrakın ulaşımında görev alır.

4. SORUMLULUK :

Fakülte Sekreterine sorumludur.

Hazırlayan : GYB Ulaşım Hizmetleri Memuru 	Onaylayan : Fakülte Sekreteri 
---	---



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.02

Yayın Tarihi:
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No:
14.05.2010/02

Sayfa No:
1 / 2

YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Güncelleme Tarihi	Güncellenen Sayfa	Değişiklik Özeti	Eklenecek Sayfa	İmza
17.11.2008	2	Yeni yerleşim nedeniyle değişen sorumluluklar kapsamında görev tanımı tümüyle güncellenmiştir. Ayrıca görev adına "ve sevk" ifadesi eklenmiştir.	(-)	
14.05.2010	1-2	Yazı İşleri ve Sevk Memuru görev tanımından, sevk memuru kısmı çıkartılmıştır.		

Hazırlayan:
GYB Yazı İşleri Memuru

Ayça Datça

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri

[Signature]



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Belge No:
G.T.GYB.02

Yayın Tarihi:
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No:
14.05.2010/02

Sayfa No:
2 / 2

1. GÖREVİN ADI:

Yazı İşleri Memurluğu

2. GÖREVİN KAPSAMI:

Fakültemize gelen ve giden tüm resmi evrak ve dilekçeler ile ilgili işlemleri, hasta sevk evrakını düzenlemeyi kapsar.

3. GÖREVİ:

- Dekanlık makamının eğitim, yönetim ve etkinliklerle ilgili iç ve dış yazışmalarının gelen evrak defterine kayıt işlemlerini yapar.
- Birimlerden gelen evrakı kaydeder ve evrak dağıtım görevlileri aracılığı ile ilgili kişi ya da birimlere gönderir.
- Onaydan ve birimlerden gelen evrakın giden evrak defterine kayıt işlemini yapar ve ilgili birimler ya da kurum ve kuruluşlara iç ya da dış posta ile gönderir.
- Dekanlık Evrak dağıtım işleyişini yönetir.
- Görevleri ile ilgili kayıtları tutar, arşivlemeyi yapar.

4. SORUMLULUK:

Fakülte sekreterine sorumludur.

Hazırlayan:
GYB Yazı İşleri Memuru

Ayla Dutağ /

Onaylayan:
Fakülte Sekreteri

Ek-B: Tıp Doktorluğu, Tıpta
Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık
Eğitimi Detayları

Ek-B:2020 Yılı Tıp Doktorluğu,Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlığı Ders Sayıları Detay Verileri

Eğitim Türü		2020		
		Teorik	Uygulama	Toplam
Tıp Doktorluğu	Tıp Doktorluğu	37.314	9.401	46.715
	Acil Tıp	9.077	3.474	12.551
Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık Eğitimi	Adli Tıp	6.581	3.876	10.457
	Aile Hekimliği	6574	4.259	10.833
	Anatomi	1185	4.162	5.347
	Anesteziyoloji	22115	14.390	36.505
	Biyokimya	2896	5.065	7.961
	Cocuk Cerrahisi	8188	4.750	12.938
	Cocuk Ruh Sag. ve Hast	6228	3.388	9.616
	Cocuk Sağlığı	42615	2.701	45.316
	Dermatoloji	7945	3.232	11.177
	Farmakoloji	5734	2.817	8.551
	Fiziksel Tıp ve Reh	9900	5.436	15.336
	Fizyoloji	1937	1.786	3.723
	Genel Cerrahi	12059	7.977	20.036
	Göğüs Cerrahisi	3949	1.965	5.914
	Göğüs Hastalıkları	10818	6.747	17.565
	Göz Hastalıkları	14560	8.037	22.597
	Halk Sağlığı	10788	0	10.788
	Histoloji Embriyoloji	6480	3.195	9.675
	Inf. Hast. ve Kin. Bak.	5148	3.902	9.050
	İç Hastalıkları (Dahiliye)	1981	955	2.936
	İç Hastalıkları (Endokrinoloji ve Metabolizma Hastalıkları)	5418	3.945	9.363
	İç Hastalıkları (Gastroentoloji)	7601	5.803	13.404
	İç Hastalıkları (Geriatric)	1436	1.142	2.578
	İç Hastalıkları (Hematoloji)	5233	1.942	7.175
	İç Hastalıkları (Nefroloji)	4185	2.394	6.579
	İç Hastalıkları (Romatoloji)	7216	3.300	10.516
	İç Hastalıkları (Yoğun Bakım)	1083	640	1.723
	İç Hastalıkları (Tıbbi Onkoloji)	7081	3.397	10.478
	Kadın Hast. ve Dog.	9432	7.417	16.849
	Kalp ve Damar	10899	7.149	18.048
	Kardiyoloji	15368	7.662	23.030
	Kulak Burun Bogaz	7719	4.414	12.133
	Mikrobiyoloji ve Kin. Mik.	8245	6.243	14.488
	Nöroşirürji	16561	8.344	24.905
	Beyin Cerrahi	8960	3.740	12.700
	Nükleer Tıp	5261	1.872	7.133
	Ortopedi ve Travma	18054	10.681	28.735
	Patoloji	22271	0	22.271
	Plastik ve Rek. Cerrahisi	6827	5.573	12.400
	Psikiyatri	12079	6.564	18.643
	Radyasyon Onkolojisi	4121	1.200	5.321
	Radyodiagnostik	20770	11.401	32.171
Tıbbi Genetik	3532	1.161	4.693	
Üroloji	9799	5.938	15.737	
Spor Hekimliği	1391	1.107	2.498	
Toplam	417.300	205.143	622.443	
Genel Toplam		454.614	214.544	669.158

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 Tarihi/No :
21.05.2008/03

Sayfa No:
1 / 3

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.	(-)	
21/05/2008	2	1. maddede "Öğrenci işleri biriminden fakültemiz eğitim yılı ders programları ve şube sayılarını bildiren cetveller Rektörlük senatosundan onaylanarak birimimize 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 birimimiz tarafından otomasyon programından otomatik olarak basımı sağlanmaktadır." olarak değiştirilmiştir.	(-)	
21/05/2008	2	2.maddede "Anabilim Dalı Başkanları da imzolarak" ibaresi kalkmıştır.	(-)	
21/05/2008	2	3. 4. 5. ve 9.maddeler tamamen kalkmıştır.	(-)	
21/05/2008	2	6 maddede "Fakültenin eğitim yılı ders programları, şube sayılarını belirtir evrak, aylık ders yükü bildirim formları ve aylık puantaj cetvellerine banka listeleride eklenmiştir.	(-)	
21/05/2008	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 birimimiz tarafından teslim alınır " olarak değiştirilmiştir.	(-)	
21/05/2008	2	8. maddede "ita amiri" yerine "harcama yetkilisi" olarak değiştirilmiştir.	(-)	
21/05/2008	3	Ek Belgeler; Ek ders giriş formu kaldırılmış, Banka listeleri eklenmiştir.	(-)	

Hazırlayan
Maaş İşleri Memuru

Huriye Bayatoglu

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu



1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

Mali İşler İşleyişi

2. UYGULAMA :

- Öğrenci İşleri Biriminden fakültemiz eğitim yılı ders programları ve şube sayılarını bildiren cetveller Rektörlük senatosundan onaylatma işlemi ve veri girişleri tamamlanmasıyla, Bunlar birimimiz tarafından otomasyon programından otomatik olarak basımı sağlanmaktadır.
- Bastırılan formlar ilgili öğretim üyelerine imzalatılmak üzere anabilim dalı başkanlıklarına gönderilir, formlar imzalandıktan sonra tekrar birimimize iade edilir.
- Rektörlük bilgi işlem tarafından basılan ek ders bordroları ve banka listeleri birimimiz tarafından teslim alınır.
- Ek ders bordroları tahakkuka bağlanıp harcama yetkilisine imzaya sunulur iki nüsha halinde hazırlanır.
- Fakültenin eğitim yılı ders programları, şube sayılarını belirtir evrak, aylık ders yükü bildirim formları, aylık puantaj cetvelleri ve banka listeleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gidilerek kontrolleri yapılır.
- Kontroller yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında gerekli imzalar tamamlandıktan sonra vezneye teslim edilir.
- Kontrollerin bittiği bilgi işlem dairesindeki ilgili personele bildirilerek öğretim üyelerinin bankadaki hesaplarına aktarımları sağlanır.
- Kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
Tıp
FAKÜLTESİ

EK DERS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.07

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
21.05.2008/03

Sayfa No:
3 / 3

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

Hürriye Bayatoglu

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu

S. Özlü



DOKUZ EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
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 / 7

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 Memuru

F. Bekmeç
5

Onaylayan
Mali İşleri Sorumlusu

S. Akbulut



DOKUZ EYLÜL
UNİVERSİTESİ
TIP
FAKULTESİ

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 gösterir 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.	(-)	

ORJINAL 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 :


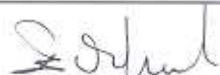
- Ay içinde ücretsiz izine ayrılan, istifa eden , görev süresi bitiminde ilişiği kesilen akademik ve idari personele ait evrak İnsan Kaynakları Biriminden alınır.
- Ayrılan ilgilinin bir önceki ay aldığı maaşı, maaş bordrosuna bakılarak, "maaş hesaplama föyüne" aktarılır.
- Ayrılan ilgilinin ayrılış 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 Muzekkeresi 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



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.



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



Belge No :
K.Y.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



DOKUZ EYLÜL
UNİVERSİTESİ
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
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:
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, gerçekeőtirme görevlisine ve harcama yetkilisine" imzaya sunulur.	(-)	
08.04.2008	2/2	4.madde ki "Tahakkuk memuru ifadesi gerçekeőtirme görevlisi, ita amiri ifadesi yerine harcama yetkilisi" olarak değiştirilmiştir	(-)	
21.01.2016	2/2	"Harcama talimatı hazırlanıp, gerçekeőtirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur." ibaresi kaldırılmıőtir.	(-)	

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.
- 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 :
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:
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: 2020 Yılı Performans Hedef
Göstergeleri ve Gerçekleştirme Düzeyleri

2020 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞME DÜZEYLERİ

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE ÖLÇÜ/BİRİM	HEDEF DÜZEY	I. YARIYIL	II. YARIYIL	GERÇEKLEŞEN DÜZEY	İLGİLİ BİRİM
Üniversitenin araştırma alanında rekabet yeteneğini arttıracak eğitim programı sayısı (Lisans ve lisansüstü dersler dışındaki teorik kurslar)	Eğitim Programı Sayısı (Kümülatif)	30			1	TIP FAKÜLTESİ
Üniversitenin araştırma alanında rekabet yeteneğini arttıracak eğitim programlarına katılımcı sayısı (Lisans ve lisansüstü dersler dışındaki teorik kurslar)	Katılımcı Sayısı	600			15	TIP FAKÜLTESİ
Araştırmacıların aktarılabılır becerilerinin geliştirilmesi için düzenlenen eğitim programı sayısı (Lisans ve lisansüstü dersler dışındaki uygulamalı kurslar)	Eğitim Programı Sayısı (Kümülatif)	30			1	TIP FAKÜLTESİ
Araştırmacıların aktarılabılır becerilerinin geliştirilmesi için düzenlenen eğitim programlarına katılımcı sayısı (Lisans ve lisansüstü dersler dışındaki uygulamalı kurs)	Katılımcı Sayısı	400			53	TIP FAKÜLTESİ
Üniversiteye yeni katılan araştırmacılar için düzenlenen üniversitenin araştırma alt yapısını tanıtan oryantasyon program sayısı	Oryant. Program Sayısı (Kümülatif)	15			1	TIP FAKÜLTESİ
Üniversiteye yeni katılan araştırmacılar için düzenlenen üniversitenin araştırma alt yapısını tanıtan oryantasyon programlarına katılımcı sayısı	Katılımcı Sayısı	600			30	TIP FAKÜLTESİ
Bilim köprüsü niteliğindeki uluslararası ikili/ çoklu anlaşma sayısı (Her iki kurumun üst düzey yöneticisi tarafından imzalanmış bir anlaşması olan, her yıl 1 bilim insanı değişiminin yapıldığı, en az 1 araştırma makalesinin üretildiği anlaşmalar)	Anlaşma Sayısı	1			0	TIP FAKÜLTESİ
Bilim köprüleri sonucunda üretilen çıktı (Bilimsel yayın, araştırma projesi sayısı)	Çıktı Sayısı	1			0	TIP FAKÜLTESİ
Akredite program sayısı	Akredite Program Sayısı	4			1	TIP FAKÜLTESİ
İşbirliği içinde olunan STK sayısı	STK Sayısı (Kümülatif)	80			1	TIP FAKÜLTESİ
İşbirliği içinde olunan kamu kurumu sayısı	Kurum Sayısı (Kümülatif)	150			3	TIP FAKÜLTESİ

EK-D1: Teorik, Uygulamalı ve
Oryantasyon Eğitimleri Detayları

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?	Dr.Nilgün Özçakar
09:30-10:00	KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI	Hangi Makale	
		Dr.Nilgün Özçakar	Dr.Gizem Linnili
10:00-10:30	SUNUM	Araştırma Sorusu Nasıl Hazırlanır?	Dr.Nilgün Özçakar
10:30-10:45	ARA		
10:45-11:15	KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI	Araştırma Sorusu Belirleme	
		Dr.Nilgün Özçakar	Dr.Mehtap Kartal
11:15-12:00	SUNUM	Niteliksel Araştırma Türleri	Dr.Gizem Linnili
12:00-13:30	ÖĞLEN YEMEĞİ		
13:30-14:15	SUNUM	Örneklem Seçimi	Dr.Mehtap Kartal
14:15-14:30	ARA		
14:30-15:15	SUNUM	Veri Toplama Yöntemleri	Dr.Vildan Mevsim
15:15-16:00	KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI	Odak grup görüşmeleri	
		Dr.Nilgün Özçakar	Dr.Mehtap Kartal
		Dr.Gizem Linnili	
16:00-16:30	BÜYÜK GRUP ÇALIŞMASI	Ne öğrendik? Günün değerlendirilmesi	
		Dr.Nilgün Özçakar	Dr.Gizem Linnili

II. Gün

08:30-09:00	ISINMA		
09:00-09:30	SUNUM	Analiz Yöntemleri I: Tematik Analiz	Dr.Nilgün Özçakar
09:30-10:00	KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI	Tematik Analiz Uygulaması	
		Dr.Nilgün Özçakar	Dr.Mehtap Kartal
10:00-10:30	ARA		
10:30-11:00	SUNUM	Analiz Yöntemleri II: Teori Üretme	Dr.Nilgün Özçakar
11:00-12:00	KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI	Yatay Kodlama	
		Dr.Nilgün Özçakar	Dr.Gizem Linnili
12:00-13:30	ÖĞLEN YEMEĞİ		
13:30-14:00	SUNUM	Dikey Kodlama	Dr.Nilgün Özçakar
14:00-14:30	KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI	Dikey Kodlama	
		Dr.Nilgün Özçakar	Dr.Mehtap Kartal
14:30-15:00	ARA		
15:00-15:30	SUNUM	Seçici Kodlama	Dr.Nilgün Özçakar
15:30-16:00	SUNUM	NVivo 8 ile veri analizi örnekleri	Dr.Gizem Linnili
16:00-16:30	GERİ BİLDİRİM ve KAPANIŞ	Dr.Nilgün Özçakar	



SAĞLIK ALANINDA UYGULAMALI İSTATİSTİK ÇÖZÜMLEME KURSU

Kurs Sorumlusu: Prof. Dr. Hülya Ellidokuz

Amaç: Hekimlerin sağlık alanında araştırma planlamalarını, ölçüm yöntemleri ile veri elde etmelerini, elde edilen veriyi bilgisayar ortamına girerek istatistiksel yöntemlerle analiz etmelerini, sonuçları tablo ve grafiklerle sunarak rapor yazmalarını sağlayacak bilgi düzeyine ulaşmaları amaçlanmaktadır.

Program		
Saat	Konu	Sorumlu
13:15 – 13:45	Tanışma, program tanıtımı, bilimsel yöntem ve bilimsel yöntemin aşamaları, nedensel ilişki	Prof. Dr. Hülya Ellidokuz Prof. Dr. Pembe Keskinöğlü Prof. Dr. Yasemin Başbınar
13:45 – 14:15	Veri tanımı, veri toplamada genel ilkeler, verinin özellikleri ve bunu etkileyen etmenler, ölçüm işlemleri, değişkenler, araştırma sorusu ve hipotez geliştirme	Prof. Dr. Yasemin Başbınar
14:15 – 14:45	Araştırmalarda hata kaynakları, araştırma aşamaları, araştırma sonuçları raporunun hazırlanması	Prof. Dr. Yasemin Başbınar
14:45 – 15:00	ARA	
15:00 – 15:30	Araştırma türlerinin tanıtımı (Tanımlayıcı araştırmalar, Olgu-kontrol araştırmaları, Kesitsel araştırmalar, Kohort çalışmaları)	Prof. Dr. Hülya Ellidokuz
15:30 – 16:00	Araştırma türlerinin tanıtımı (DeneySEL araştırmalar, Metodolojik araştırmalar)	Prof. Dr. Pembe Keskinöğlü
16:00 – 16:30	Anket hazırlama tekniği, verinin analize hazırlanması, Tip 1 ve tip 2 hata, örneklem seçim yöntemleri	Prof. Dr. Pembe Keskinöğlü
Tarih:	Yer:	
13:15 – 13:45	Araştırmalarda kullanılan istatistik yöntemlerin tanıtımı (Parametrik ve nonparametrik önemlilik testleri)	Prof. Dr. Pembe Keskinöğlü
13:45 – 14:15	Bilgisayar ortamında veri kodlanması ve veri girişi, uygulama	Prof. Dr. Pembe Keskinöğlü Prof. Dr. Hülya Ellidokuz Prof. Dr. Yasemin Başbınar
14:15 – 14:45	Tanımlayıcı istatistikler, dağılım, sıklık ölçütleri, tablo ve grafik yapılması, bilgisayar uygulaması	Prof. Dr. Hülya Ellidokuz Prof. Dr. Pembe Keskinöğlü Prof. Dr. Yasemin Başbınar
14:45 – 15:00	ARA	
15:00 – 15:30	Tek değişkenli önemlilik testlerinin bilgisayarda uygulaması	Prof. Dr. Hülya Ellidokuz Prof. Dr. Pembe Keskinöğlü Prof. Dr. Yasemin Başbınar
15:30 – 16:00	Çok değişkenli önemlilik testlerinin bilgisayarda uygulaması	Prof. Dr. Hülya Ellidokuz Prof. Dr. Pembe Keskinöğlü Prof. Dr. Yasemin Başbınar
16:00 – 16:30	Risk ve yaşam analizi, programın değerlendirilmesi ve katılım belgelerinin dağıtılması	Prof. Dr. Hülya Ellidokuz Prof. Dr. Pembe Keskinöğlü Prof. Dr. Yasemin Başbınar

Bilgi İçin:

Ek-E.1.

3. Oryantasyon Programı İçeriği

The screenshot displays a web application interface for the 3rd Orientation Program. The page is divided into two main sections: 'Eğitim Modülleri' (Education Modules) and 'SKS Eğitimleri' (SKS Trainings). The 'Eğitim Modülleri' section lists 13 modules, and the 'SKS Eğitimleri' section lists 13 training topics. Each item has a star icon and a set of icons for editing and deleting.

Eğitim Modülleri

- * ACİL SERVİS [ŞLEYİŞ]
- * FARMAKOVİJÜLAN VE ADVERS ETKİ BİLDİRİMİ
- * FATURALAMA SÜRECİ VE PAKET UYGULAMALARI
- * HASTANE ECZANESİ GENEL [ŞLEYİŞ]
- * İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
- * KLİNİK İDARİ HİZMETLER
- * PATOLOJİ LABORATUVARI [ŞLEYİŞ]
- * POLİKLİNİK İDARİ HİZMETLER
- * PROBEL TANITIMI VE UYGULAMALARI
- * TIP ETİĞİ VE HASTA HAKLARI
- * UZMANLIK [ŞLERİ]
- * YASAL SORUMLULUKLAR VE HASTA HAKLARI

SKS Eğitimleri

- * AKILCI İLAÇ KULLANIMI
- * ATIK YONETİMİ
- * DÜŞME
- * GÜVENLİ RAPORLAMA SİSTEMİ
- * HASTANE ENFEKSİYONLARI VE ENFEKSİYON KONTROL ÖNLEMLERİ
- * HEMOVİJÜLAN
- * KİMLİK TANILAMA VE HASTA KİMLİĞİ DOĞRULAMA
- * NUTRİSYONEL DESTEK SÜRECİ
- * RENKLİ KODLAR
- * SKS, DOKÜMAN EĞİTİMİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ
- * SKS HAKKINDA BİLGİLENDİRME VE HASTA GÜVENLİĞİ
- * YANGIN GÜVENLİĞİ VE AFET PLANI

Ek-D2: Eğitim Katılımcılarının
Anabilim Dalları'na Göre Dağılımı

Ek-E.2 Kursların Anabilim Dallarına Göre Dağılımı

Niteliksel Araştırma Yöntemleri(Teorik)	Katılımcı Sayısı
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	5
Tıbbi Biyokimya	1
Fizyoloji	3
Tıbbi Farmakoloji	1
Adli Tıp	2
Aile Hekimliği	3
TOPLAM	15

Sağlık Alanında İstatistik Çözümleme (Uygulamalı)	Katılımcı Sayısı
Geriatric	2
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	8
İç Hastalıkları	11
Anatomi	2
Kadın Hastalıkları ve Doğum	2
Fizyoloji	4
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon	1
Göğüs Cerrahisi	1
Tıbbi Biyokimya	2
Beyin ve Sinir Cerrahisi	1
Adli Tıp	5
Tıbbi Farmakoloji	5
Tıbbi Mikrobiyoloji	7
Genel Cerrahi	1
Halk Sağlığı	1
TOPLAM	53

Oryantasyon Eğitimi	Katılımcı Sayısı
Adli Tıp	1
Aile Hekimliği	14
Anatomi	1
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	1
Çocuk ve Ergen Ruh Sağlığı	1
Deri ve Zührevi Hastalıklar	1
Göğüs Hastalıkları	1
Histoloji	1
İç Hastalıkları	3
Radyasyon Onkolojisi	2
Radyoloji	2
Tıbbi Farmakoloji	2
TOPLAM	30