

2022

DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU

03.01.2023





DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- 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- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler
 - b. Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 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 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kırk dördüncü 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 2022 yılı içinde gerçekleştirilen faaliyetlerimize ilişkin hazırlanan raporda, Fakültemizin genel özellikleri, hedefleri, 2022 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 yöneltir, analiz edilir ve raporlanır olması, geri bildirim mekanizmalarının iyileştirilmesi ana hedeflerimizden bazıları olmuştur.

5018 Sayılı Kamu Maliye Yönetim Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanan, Fakültemiz 2022 Yılı Faaliyet Raporu bilgilerinize saygıyla sunarım.

Prof. Dr. Hatice Nur OLGUN

Dekan Vekili



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 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 Öğretime ilişkin yönetmelik ve diğer mevzuat ile belirlenmiştir.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

C - İdareye İlişkin Bilgiler

➤ Fiziksel Yapı

Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi; İzmir'in Balçova ilçesi sınırları içindeki İnciraltı bölgesinde yer alan 15 Temmuz Sağlık ve Sanat yerleşkesinde bulunan üniversitemize ait binalarda hizmet vermektedir. Binalara ilişkin istenen detaylar aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

2022 Yılı Donanım Envanteri

Demirbaş Adı	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	41	
Taşınabilir bilgisayar	107	
Kitap	21034	
Projeksiyon	99	
Slayt makinesi	-	
Tepegöz	-	
Episkop	-	
Barkod Okuyucu	4	
Baskı makinesi	13	
Faks	6	
Fotoğraf makinesi	20	
Kameralar	23	
Televizyonlar	18	
Tarayıcılar	2	
Müzik setleri	7	
Mikroskop (01)	176	
Mikroskop (02)	-	
DVD'ler	39	
Diğer ¹	-	

(1) Taşınır programında kayıtlı olmasına karşılık, listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılmalıdır.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	-	-	-
	Kamyon	-	-	-
	Minibüs	-	-	-
	Otobüs	-	-	-
	Kamyonet	-	-	-
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	-	-	-
	Diğer	-	-	-
	Toplam	0	0	0

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	885	-	885
TOPLAM	9	2	11	1.864,45	-	1.864,45

EĞİTİM ALANI SAYILARI (ADET)

Birimler	Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar			Toplam
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
TIP FAKÜLTESİ	0-50 Kişilik	-	127	-	26	-	60	213
	51-75 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-
	76 -100 Kişilik	-	-	-	1	-	-	1
	101-150 Kişilik	-	-	-	1	-	-	1
	151-250 Kişilik	5	-	-	-	-	-	5
	251 ve Üzeri	3	-	-	-	-	-	3
	TOPLAM	8	127	-	28	-	60	223

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	Araştırma	
0 - 50 Kişilik	-	4.344,00	-	1.220,44	-	1.737,85	7.302,29
51 - 75 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-
76 - 100 Kişilik	-	-	-	328,15	-	-	328,15
101 - 150 Kişilik	-	-	-	235,00	-	-	235,00
151 - 250 Kişilik	1.400,00	-	-	-	-	-	1.400,00
251 ve Üzeri	1.200,00	-	-	-	-	-	1.200,00
TOPLAM	2.600,00	4.344,00		1.783,59		1.737,85	10.465,44

ÇALIŞMA ALANLARININ FİZİKİ ALAN BÜYÜKLÜĞÜ, SAYI VE KAPASİTE BİLGİLERİ

Kullanım Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Çalışma Odası (Akademik Personel)	179	3310	165
Çalışma Odası (İdari Personel)	50	1483	83
Toplantı Odası	6	350	200
Amfi	8	2600	1950
Derslik (Sınıf)	51	2064	1500
Laboratuvar	88	3698,38	1080
Kütüphane	1	1422	350
Konferans Salonu	2	1200	850
Arşiv	18	805	
Atölye	1	34	5
Diğer Alanlar	1	1200	330
TOPLAM	485	20.446,38	7.463

SAĞLIK VE SANAT YERLEŞKESİ
ORTAK DERSLİKLER BİNASI BİLGİLERİ

Bodrum kat					
	Alanı	Kapasite	Bilgisayar	Barko	Ses Sistemi
Ofis 1	19 m2		1		
Ofis 2	16 m2		1		
Ofis 3	24 m2		1		
Ofis 4	16 m2		1		
Ofis 5	19 m2		1		
Depo 1	143 m2				
Depo 2	143 m2				
Soyunma odası 115 kişilik	81 m2	115			
Soyunma odası 115 kişilik	81 m2	115			
Zemin kat					
Okuma salonu	256 m2		1	1	
Bilgisayar Lab.	125 m2		21	1	
Ofis	30 m2		2		
Toplantı odası	58 m2	16	1	1	
1. kat					
Derslik 1	125 m2	80	1	1	
Derslik 2	126 m2	80	1	1	
Derslik 3	125 m2	80	1	1	
Derslik 4	126 m2	80	1	1	
2. kat					
Derslik 5	125 m2	80	1	1	
Derslik 6	126 m2	80	1	1	
Derslik 7	125 m2	80	1	1	
Derslik 8	126 m2	80	1	1	
3. kat					
Amfi 1	252,58 m2	225	1	1	1
Amfi 2	252,58 m2	225	1	1	1
4. kat					
Amfi 3	252,58 m2	225	1	1	1
Amfi 4	252,58 m2	225	1	1	1
TOPLAM	3025,32 m2	1786	42	15	4

- Ortak Derslikler Binası Tıp Fakültesine bağlı olmamasına rağmen ortak derslerin yapılması nedeniyle eklenmiştir.

➤ **Örgüt Yapısı**

➤ **A - İdari Örgüt Yapısı**

DEÜ Tıp Fakültesi Dekanlığının 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 <https://tip.deu.edu.tr/tr/organizasyon-semamiz/> ayrıca adresinden ulaşılabilir.

➤ **B - Akademik Örgüt Yapısı**

Fakültemizde Profesör kadrosunda 276, Doçent kadrosunda 106, Dr. Öğretim Üyesi kadrosunda 24 ve Öğretim Görevlisi kadrosunda 40 olmak üzere toplam 446 öğretim elemanı bulunmaktadır. Asistan sayımız 877 ve yandal asistan sayımız 102'dir. 5 Tabip kadromuz ve 6 araştırma görevlisi kadromuz bulunmaktadır.

2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca 24 Prof. Dr., 6 Doç. Dr., 8 Dr. Öğr. Üyesi ve 4 Öğr. Görevlisi bulunmaktadır.

BÖLÜMLER	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Görevlisi	Yan Dal	Tıpta Uzmanlık	Araş. Gör.	TABİP	Genel Toplam
CERRAHİ TIP BİLİMLERİ	84	36	3	13	6	263			405
DAHİLİ TIP BİLİMLERİ	146	46	13	16	96	578		3	898
TEMEL TIP BİLİMLERİ	43	23	4	8		36	6		120
LABORATUVAR	3	1	4	3				2	13
Genel Toplam	276	106	24	40	102	877	6	5	1436

➤ 28.12.2021 Tarihi baz alınarak fakültemiz akademik personel listesi sunulmuştur.

➤ **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından mevcut Mali Yönetim Sistemi (MYS) güncellenmiş ve MYS'nin yeni versiyonu (**MYSV2**) hayata geçirilmiştir. Muhasebe Yönetim Sistemi, “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi”nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlamasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

Kamu ihale kurumu için düzenlenen ve kamu kuruluşları tarafından da kullanılan bir elektronik ihale takip sistemi ile Fakültemize satın alımı yapılan mal ve hizmet alımları **EKAP** sistemine işlenerek şeffaflık ortamı daha fazla sağlanması, idarelerin ortaya koydukları satın alım ilkeleri daha objektif hale gelmesi ve kamu kaynaklarının kullanımında verimlilik ve etkinlik sağlanması amaçlanmaktadır. Satın alması yapılan mal ve hizmet alımlarının tamamı EKAP sistemine işlenmektedir.

Fakültemize ihtiyaçlarının karşılanması için yapılacak satın alma işlemlerinde DEÜ-DEBİS- **Malzeme Talep Programı** üzerinden satın alınacak mal ve hizmet alımları ayrıntılı şekilde sisteme girişi yapılarak Rektörlüğümüzde oluşturulan satın alma komisyonu tarafından onay sistemi oluşturulmuştur. Söz konusu program sayesinde bütün fakültelerde yapılacak alımlarda kontrol mekanizması oluşturulması amaçlanmıştır.

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 işleyişte 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 işleyişle hizmet vermekte olan Tıp Fakültesi Kütüphanesi bünyesinde ve diğer sosyal kullanım alanlarında internet kullanım alanları yaratılması öğrenciler tarafından büyük önem taşımaktadır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Tıpta uzmanlık öğrencilerinin eğitim değerlendirmelerinin etkin ve verimli yapılması amacıyla fakültemiz ve BİD iş birliği 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.

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 eğitimcilere belirli avantajlar sağlanmasıdır.

Probleme Dayalı Tıp Eğitiminin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla Fakültemiz ve Rektörlük BİD ekibi ile **D-PDÖ** programı geliştirilmeye başlanmış, yazılım 2018 yılında tamamlanarak kullanılmaya başlanmıştır. Bu yazılım aracılığı ile eğitimciler 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 kavuşacaktır. 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, gruplandırmaların hızla ve doğru olarak yapılabilmesini sağlayacak ve



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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 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 33 adet bilgisayar olmak üzere toplam 226 (iki yüz yirmi altı) 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 özelliğın yanında bilgi/belge dağıtımını, ödev aktarma, çevrimiçi ölçme değerlendirme ve not defteri ve canlı sohbet modüllerini içeren açık ve uzaktan eğitimi destekleyen birçok özelliğın 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.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

➤ İnsan Kaynakları

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

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	47
Erkek	33

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	0
26-30	2
31-35	1
36-40	8
41-50	35
51 ve üzeri	34
TOPLAM	80

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanun Kapsamı)	59
Memur (2547 Sayılı Kanun Kapsamı)	5
Büro Personeli (Taşerondan geçen)	16
Destek Pers. (Taşerondan geçen)	14

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Ortaokul	1
Lise	17
Önlisans	17
Lisans	36
Yüksek Lisans	5
Doktora ve sonrası	1



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	48
Teknik Hizmetler	4
Yardımcı Hizmetler	6
Sağlık Hizmetleri	2

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	0
11-15 Yıl	3
16-20 Yıl	23
21 ve üzeri	34
TOPLAM	60

Tüm çalışanlar içinde 21 yıl ve üzeri çalışan oranı %56,67 olsa da, yönetsel birimlerde çalışan **büro personelinin %80'i 20 yılını doldurmuş** çalışanlardan oluşmaktadır. 2023 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 amfiter 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 14 personel görev almaktadır. Mevcut binalarımızda yer alan anatomi uygulama alanları, deney hayvanları laboratuvarları, temel tıp bilimlerinde parazitoloji, mikrobiyoloji, biyokimya, genetik gibi hijyenin en üst seviyede önem taşıdığı anabilim dalı araştırma laboratuvarları da göz önüne alındığında



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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 ülkelerden üniversitemize yönlendirilen aylık ortalama 80 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	4
ÖĞRENCİ BİNASI TEMİZLİK EKİBİ	5
DEKANLIK BİNASI	13
ANFİLER BİNASI TEMİZLİK EKİBİ	2
GENEL TEMİZLİK EKİBİ (CAM VE CİLA)	3
DIŞ ALANLAR TEMİZLİK EKİBİ	1
DİĞER (Derslikler Binası, Deney Hayvanları Okuma Salonu)	4
TOPLAM	32

➤ Sunulan Hizmetler

2022 yılında 44 Anabilim Dalında, 8 Bilim Dalında toplam 371.405 saat tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık dersi, 66.701 saat tıp doktorluğu dersi olmak üzere 2022 yılında fakültemizde toplam 438.106 saat ders verilmiştir.

İlgili mevzuat gereği yerine getirilen tıp doktorluğu, tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimleri ders sayılarına ilişkin 2022 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.

FAALİYET TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMLAR

FAALİYET TÜRÜ	KAPSAMI (ULUSAL)	KAPSAMI (ULUSLARARASI)	TOPLAM
Proje Tanıtım Etkinliği	1		1
Bilgilendirme Toplantısı	11		11
Panel	1		1
Kutlama Töreni	2		2
Sunum	53		53
Dinleti	2		2
Söyleşi	12		12
Kongre		1	1
Gezi Programları	1		1
Toplantı Organizasyonu	1		1
Ağaç Dikme Etkinliği	1		1
Başarı ve Teşekkür Belgeleri	1		1
Sertifikalı Eğitim Programları		1	1
Oryantasyon Programları	2		2
Anlatımlı Konser	1		1
Eğitim Seminerleri		1	1
Açılış Törenleri	1		1
Anma Törenleri	3		3
Söyleşi	5		5
Mezuniyet Töreni	1		1
GENEL TOPLAM	100	3	103

➤ Tıp Fakültesi faaliyet türlerine göre etkinlikleri Ek-D de ayrıntılı döküm halinde listelenmiştir.

➤ **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Tıp Fakültesi Mali İşler birimi süreçleri Ek-C de verilmiştir.

DEÜ İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından 2022 yılı iç denetimi programı gereğince, Ek Ders İşlemleri sürecine yönelik yapılan denetim tamamlanmıştır. Denetim sonucunda Denetim Gözetim Sorumlusu Ali KÖSEÖZ gözetiminde, İç Denetçi Serkan SEVİMLİ tarafından düzenlenen 08.04.2022 tarih ve 2022/G.7031/1-7044/1 sayılı İç Denetim Raporunun Denetim bulguları bölümünde belirtilen önerilerin yerine getirilmesi uygun görülmüş olup, İç Denetim

raporu Ek-G1 de sunulmuştur. Söz konusu İç Denetim raporları uyarınca yönetimin aldığı tedbirlerin etkin bir şekilde uygulanması ve gelişmelerin gözlenmesi amacı ile denetim bulguları Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığınca fakültemizde uygulanmış ve denetim sonucuna göre ortaya çıkan bulguların gerçekleştirilme eylemlerinin bilgileri Ek-G2 de sunulmuştur.

D - 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.

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 - Temel Politikalar ve Öncelikler

- Fakültemizde yürütülen kalite çalışmalarında temel politikamız, eğitim, araştırma ve idari hizmetlere yönelik tüm süreçlerin çalışanların katılımı ile planlanması, en verimli çıktıların alınacağı şekilde yürürlüğe konulması, uygulamalarda sürekli geri bildirimlerle süreçlerinin



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

iyileştirilmesidir. Bu amaca yönelik sürekli eğitim ve iç denetim uygulamaları yürütülür. Tüm süreçler kayıt altına alınacak şekilde dokümente edilir ve paylaşılır. Çalışanların sürece katkılarının aktarılması içim yatay bir iletişim politikası izlenir.

- Öğretim elemanları, öğrenci ve çalışanların memnuniyetine özen gösterilir ve bireysel gelişimleri desteklenir.
- Başta tıp eğitimi programımız olmak üzere tüm uygulamalarda uluslararası kabul gören çağdaş eğitim ve araştırma standartları dikkate alınır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

Fakültemizde mevcut altyapı alanlarının büyüklüğü ve zaman içinde yıpranmalarla karşılaşılması tamir bakım onarıma ayrılan ödeneğin 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 su sarfları Tıp Fakültesi aboneliği üzerinden karşılanmaktadır.

Fotokopi makinesi, yazıcı ve Tarayıcı 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.

Fakültemiz ihtiyaçlarının giderilmesi için malzeme, bakım onarım ve hizmet alımları yapılması gerekmektedir. Söz konusu DEBİS Malzeme Programı üzerinde satın alma komisyonuna sunulan alımlarda komisyonun uzun aralıklı olarak toplanması nedeniyle süreçte aksaklıklara neden olmaktadır. Malzeme alımları için alınan fiyatların komisyon onayının geç verilmesi nedeniyle fiyat artışlarına neticesinde alımlarda sorunlara neden olmaktadır.

Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020, 2021 ve 2022 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcama Oranı (%)
2020	121.121.887,00	131.357.575,71	108,45
2021	130.893.655,39	153.399.072,73	117,19
2022	166.123.000,00	240.358.177,00	144,69

2022 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Harcanan (TL)	Dağılımı (%)
Personel Giderleri	199.636.120,00	83,05
Sermaye Giderleri		
Sermaye Transferleri		
Borç Verme		
Cari Transferler		
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	9.438.327,00	13,02
Sos. Gv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	31.283.730,00	3,93

2022 Yılında Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri	142.104.000,00	199.636.200,00	140,49
Sermaye Giderleri			
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	1.753.000,00	9.438.327,00	538,41
Sos. Gv. Kurumlarına Devlet Primi Gid.	22.266.000,00	31.283.730,00	140,50

B - Mali Denetim Sonuçları

2022 yılında Tıp Fakültesine ilişkin Sayıştay denetimi olmadığından sonuçları paylaşamamaktadır.

➤ Performans Bilgileri

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2022 Yılı Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	A Önceki Yıldan 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	8	5	13	7	5.846.130,00
Bilimsel Araştırma Projeleri (Özgelirler Destekli)	78	13	91	47	99.123.170,19
Diğer 1 (İzmir Kalkınma Ajansı)	0	0	0	0	0
Diğer 2 (San-Tez)	0	0	0	0	0
Diğer 3 (AFAD)	0	0	0	0	0
TOPLAM	62	32	94	42	23.681.689,55

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



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

B. Performans Sonuçları Tablosu

2022 yılı performans esaslı bütçesinde yer alan performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeleri EK-F de sunulmuştur.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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 fakültemiz öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, yan dal uzmanlık ve tıpta uzmanlık öğrencisi olarak fakültemizde görev almakta olan tüm hekimlerimizin aktif rol almasının etkisiyle, gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen oryantasyon eğitimine ilişkin program katılımcılarının anabilim dallarına göre dağılımı ise Ek-E' de verilmiştir.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

AÇIKLAMA: Bu bölüm boş bırakılacaktır.

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 ışı 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

B – Zayıflıklar

- Fakültemize ait temizlik ekibi ve büro çalışanına yönelik insan kaynağı yetersizliği,
- İdari çalışanların %80’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 eksiği 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 2022 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 birimize 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 birimizde 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.

Prof. Dr. Hatice Nur OLGUN

Dekan Vekili

EKLER

Ek-A: İdari Örgüt Yapısı ve Görev Tanımları



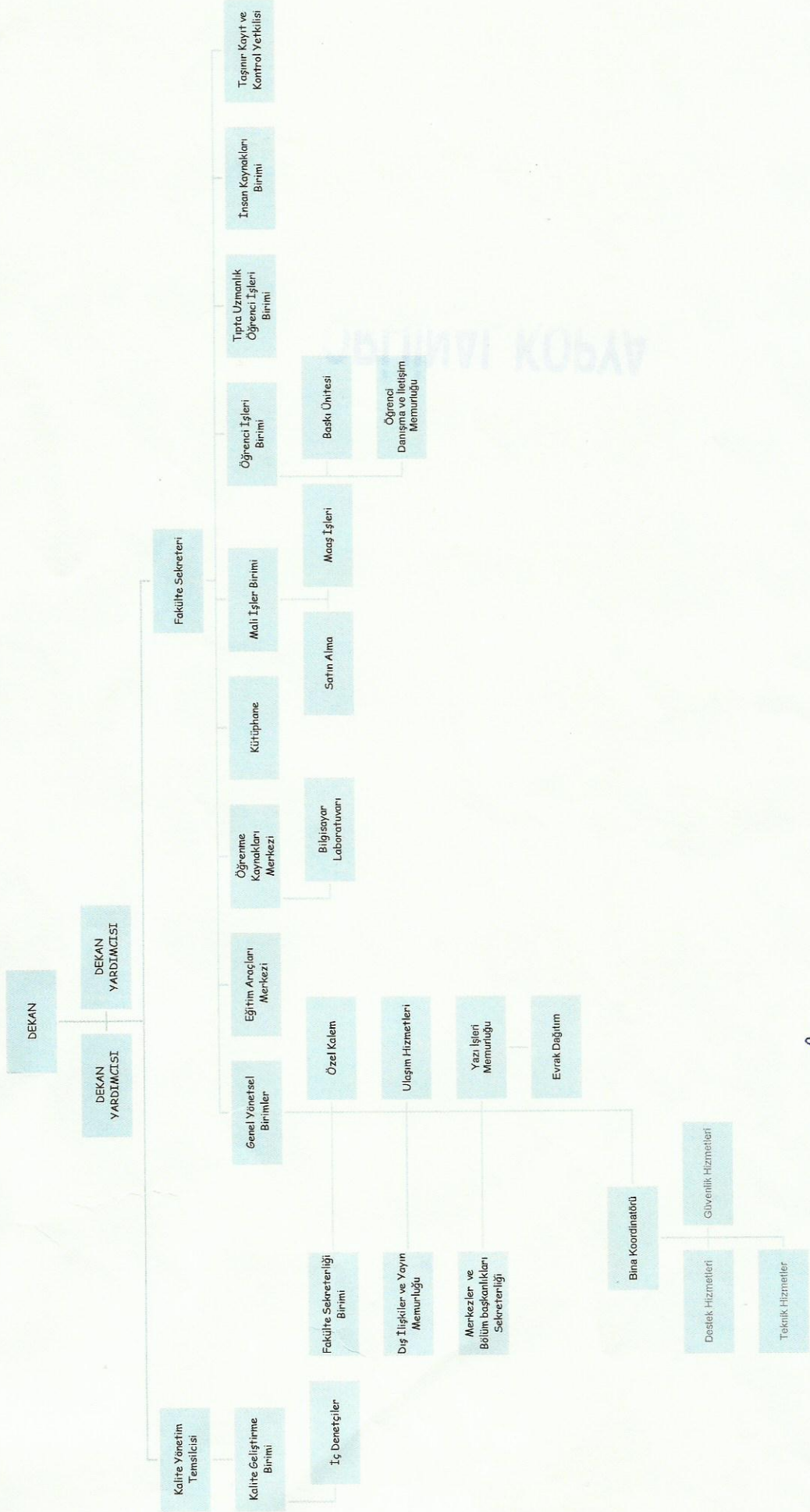
DOKUZ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

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



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda bilgisayar teçhizat ve donanımı ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Birimde internet hatlarının bakım ve tamirini, bilgisayarların kurulumunu, montajını yapar, Birime ait yerlerde kullanılan projeksiyon ve bilgisayar ile ilgili sorunları giderir.– Mevcut sistemin işletimindeki (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Dokümantasyon tasnifi, eğitim destek) sorumluluğunu yerine getirir.– Birimde yenilenmesi, bakım ve onarımı gereken donanım ve yazılımları üst yönetime bildirir.– Birimin web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapar ve takip eder.– Birimde e-posta yolu ile yapılacak olan duyuruları yapar ve birimin e-posta adresine ve web sayfası üzerinden gelen yazı, talep ve şikayetleri takip eder, ilgili birimlere iletir.– Optik okuyuculardan okutma işlemlerini yapar.– Birim içinde yapılamayan işleri, Rektörlüğe bağlı Kampüs Bilgi İşlem Birimine bildirir.– Birimde kullanılan yazılımların lisans sürelerini takip eder. Süre sonuna yaklaşan yazılımları üst yönetime bildirir.– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı



GÖREV TANIMLARI

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

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL
2	GÖREV ADI	BÖLÜM BAŞKANI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 21. Maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14 ve 18. maddeleri
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Yüksekokul Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Bölüm Öğretim Elemanları
6	İŞİN ÖZETİ	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Bölüm kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, tüm faaliyetlerde genel gözetim ve denetim görevini yapar.– Üst birim ve anabilim dalları ile yaptığı her türlü yazışmanın zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.– Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını koordine eder.– Bölüm öğretim elemanı gereksinimini belirleme, görevlendirme, değerlendirme, görev süresi uzatılmasına ilişkin görüşleri yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.– Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar ve Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme, planlama, uygulama, kontrol etme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür. İlgili raporları hazırlayarak birim üst yönetimine sunar.– Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.– Bölümün değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Dekanlık Birimi ile koordineli çalışarak Bölüme bağlı programların akreditasyon çalışmalarını yürütür.– Bölüm ERASMUS, Farabi, Mevlana v.b. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.– Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.



GÖREV TANIMLARI

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

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

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

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

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Bölümün açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	BÖLÜM SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Görevli olduğu bölümün tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlerini yapmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Bölümün tüm faaliyetleri ile ilgili gerekli yazışmaları tam ve zamanında yapar. Bölümün gelen - giden yazışmalarının kaydını tutar, ilgililere dağıtır ve arşivler.– Bölüm kurullarının ve komisyonlarının toplantı gündemini hazırlar, toplantı duyurusunu yapar, toplantı kararlarını yazar ve kararları bölümün öğretim elemanlarına bildirir.– Bölümde yapılacak her türlü etkinlik ile üst birimden duyurusunun yapılması istenen faaliyetlerin yazışmalarını duyurularını yapar.– Lisansüstü eğitimle ilgili, enstitülerle gerekli yazışma işlemlerini yapar. Öğretim üyelerinin haftalık ders programlarını, tez danışmanlıklarını ve uzmanlık alanlarını düzenler ve otomasyon programına işler ders ve sınav programlarını öğretim üyelerine duyurur.– Öğrencilerin her türlü talep ve şikayetleri ile bilgi başvurularını değerlendirir ve ilgili kişi ve birimlere yönlendirir, takibini yapar ve birim yönetimine bilgi verir.– Bölüme bağlı akademik personelin kadro tahsisi, görev sürelerinin uzatılması, ders görevlendirmesi, izin, rapor, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme, vb. işlemlerini birim yönetimine bildirir, takip eder ve gerekli yazışmaların üst birimin ilgili birimleri ile işbirliği içinde tam ve zamanında yapar.– Bölüm iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer bölüm ve birimlerle iletişim kurar ve işbirliği yapar.– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	



GÖREV TANIMLARI

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

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	DEKAN/MÜDÜR SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Birim üst yönetiminin kurum içinden ve kurum dışından gelen randevu talepleri ile randevu isteklerini düzenler ve takibini yapar.- Birim üst yönetiminin telefon, faks, posta gönderimi e-posta gibi iletişim bağlantılarını kurar ve takibini yapar.- Bayram, yeni yıl vb. önemli günlerde biriminin yazılı ve görsel mesajlarını hazırlar ve iletir. Web sayfası ve sosyal medya üzerinden duyurusunu yapar/yaptırır.- Birim üst yönetiminin resmi yazışmaları, özel tebrik ve teşekkür gibi yazışmalarını yürütür ve arşivler.- Birim telefon rehberini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. Değişiklikleri kaydederek ilgili birimlere iletir.- Açılış ve mezuniyet töreni ile ilgili gerekli hazırlıklara yardımcı olur. Duyuruları ve yazışmaları yapar.- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

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

--



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	DESTEK HİZMETLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Hizmetli, Kaloriferci, Şoför
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Tüm mekanların, bina çevrelerinin, yeşil alanların temizlik, ilaçlama, koruma, sulama biçme, budama işlerinin organizasyonunu ve kontrolünü yapar.- Sorumluluğu altında bulunan personele iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgilendirme ve uyarıda bulunur, eğitim ihtiyaçları hakkında birim yönetimine bilgi verir. İş güvenliği süreçlerinde her türlü eksikliği önceden tespit ederek gerekli önlemleri alır.- Binaların aydınlatma, ısıtma, soğutma, sıhhi tesisat, eğitim öğretim donanım vb. sistemlerinin sağlıklı çalışmasını takip ve kontrol eder. Eğitim ve öğretim mekanlarının kullanıma hazır halde tutulmasını sağlar.- Bina içi ve dışı tüm mekanlarda tespit edilen sorunların giderilmesi ve bakım, onarımlarının yapılması için kurum içi ilgili kişi ve birimlerle iletişim kurar, birim yönetimine bilgi verir. Tamir, bakım, onarım süreçlerini sonuçlandırır.- Birimde gerçekleştirilecek her türlü toplantı, tanıtım ve etkinlik için birim içinden araç, gereç ve malzeme tedariki sağlar.- Birimin, dışarıdan hizmet satın alarak gerçekleştirdiği yapım, bakım ve onarım faaliyetlerinin uygun şekilde yapılmasını takip eder, birim yönetimine süreç takibi ile ilgili bilgi verir.- İlgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle iletişim kurarak, çöp toplama alanlarında bulunan atıklarının belirli periyotlarla alınması sağlar ve takip eder. Birimde ihtiyaç duyulan diğer taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırır.- Olağanüstü durumlarda (yangın, su baskını vb.) sivil savunma görevlileri ile hırsızlık ve asayiş olaylarına karşı güvenliği sağlamak üzere birimin bağlı bulunduğu güvenlik birimi ile iletişim kurar ve koordineli çalışır. Tespit edilen eksiklikleri birim yönetimine bildirir.- Temizlik personelinin yapması gereken işlerle ilgili "periyodik izlem çizelgeleri"ni hazırlar ve etkin şekilde denetler, iş akış süreçlerini hazırlar ve personeli bilgilendirir. Personelin izin programını planlar ve birim yönetimine bilgi verir. İzin ve rapor sürelerinde hizmetin sağlıklı şekilde devamı için gerekli önlemleri alır ve işlerin takip ve kontrolünü yapar.



GÖREV TANIMLARI

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

	<ul style="list-style-type: none">– Birim binalarında hafta içi ve hafta sonu yapılan kurum içi ve kurum dışı sınavlarda gerekli hazırlıkları yapar, yaptırır. Sınav yerlerinin temizliğini ve düzenini, gerekli malzeme ve teçhizatın kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.– İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO'nun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ve hizmet aracı
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	DIŞ İLİŞKİLER GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda ulusal ve uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar ve yürütülmesinde bütün birimlere destek verir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana, vb), ile ilgili olarak gelen işbirliği talepleri kapsamındaki tüm yazışmaları ve duyuruları yapar,- Üniversite Dış İlişkiler Koordinasyon birimi tarafından gönderilen bilgileri ilgililere duyurur,- Değişim programı kapsamında yapılan anlaşmaların takibi ve bu kapsamda gelen/giden öğrenci ve akademisyenlerin işlemlerini yürütür,- Gelen öğrencilerin karşılanması ve ilgili birimde her türlü sorunu ile doğrudan ilgilenilmesini sağlayacak organizasyonu yapar,- Değişim programları kapsamında gelen ve giden personele, kurum işleyişi, yürütülecek iş ve işlemler vb. konularda danışmanlık yapar ve Üniversiteyi ve birimi tanıtır,- Birimin düzenlediği uluslararası her türlü etkinliklerinde görev alır.- Yurt dışından gelen heyetlerle ilgili işlemleri yapar,- Değişim programlarına ilişkin evrakları dosyalar ve muhafaza eder,- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar



GÖREV TANIMLARI

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

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

türlü bilgi, belge ve yazışma evrağını hazırlar, arşivler ve ilgili mercilere iletir.

- Her mali yıl sonunda sene sonu kapatma işlemlerini yürütür, mal ve hizmet alımları ve bütçe raporunu hazırlar.

-İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ

Mali risk



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Eğitim Araçları Merkezi Sorumlusu
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda eğitimin yürütülebilmesi için dersliklerin ve donanımının hazırlanması, EAM'ne gelen materyalin kaliteli bir şekilde slayt, renkli negatif, siyah beyaz negatif dijital fotoğraf çekimlerinin yapılması, poster basılması, tarama işleri, video çekimi, montajı ve bunların cd veya video kasetine aktarılması, Video konferans yayının yapılması, konferans salonunda yapılan etkinliklere teknik destek sağlanmasını kapsar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim Araçları Merkezi'nde (EAM) yapılan işlere ilişkin kayıtları düzenli olarak tutar ve yedekler.- EAM 'nin fiziksel koşullarının yeterliliğini kontrol eder ve sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.- Alt yapı, donanım ve personel gereksinimi durumunda kongre organizasyonları, mezuniyet törenleri, kokteyller gibi etkinliklerin teknik alt yapısında görev alır.- Konferans salonu ve seminer salonlarında yapılacak etkinlikler ile ilgili randevular verir, yapılacak etkinliklerde ses ve görüntü sistemlerini kurar, eğitim amaçlı aygıtların kullanımı konusunda gerektiğinde öğretim üyelerine teknik destek verir.- Malzeme gereksinimini tespit eder ve gerekli malzemeler için yazışmaları yapar, günlük olarak amfilerin kontrolünü yapar ve eğer bir aksaklık varsa birim sorumlusuna bildirir.- Dersliklere gelenlere ilk danışma hizmeti verir, bina dışına çıkacak malzemelerin denetimini yapar.- Probleme Dayalı Öğrenme (PDÖ) odalarının bulunduğu katları ve oda donanımlarını kontrol eder, eksiklikleri tamamlar ve aksaklık varsa Eğitim Araçları Merkezi sorumlusuna bildirir.- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Eğitim Araçları Merkezi Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültede eğitimin yürütülebilmesi için dersliklerin ve donanımının hazırlanması, EAM'ne gelen materyalin kaliteli bir şekilde slayt, renkli negatif, siyah beyaz negatif dijital fotoğraf çekimlerinin yapılması, poster basılması, tarama işleri, video çekimi, montajı ve bunların cd veya video kasetine aktarılması, video konferans yayının yapılması, konferans salonunda yapılan etkinliklere teknik destek sağlanmasını kapsar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Konferans salonu, seminer salonlarında yapılacak etkinlikler ile ilgili randevu verilmesini, yazışma ve hazırlıkların yapılmasını denetler, konferans salonunda yapılacak etkinliklerin organizasyonunu yapar. (canlı yayınlarda yönetmenlik, kongre organizasyonu, vb.)- Eğitim araç gereçleri ve görsel materyal teslim alma ve teslim etme ile ilgili işlemleri kontrol eder, slayt, video, tarama, fotoğraf ve dijital çekimlerini ve görevli personeli denetler.- Eğitim araçları merkezi iç ve dış iletişimini ve gelen, giden evrakla ilgili işlemleri yapar ve bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini kontrol eder.- Birime bağlı amfi, derşane, seminer salonlarına ve Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) dersliklerine teknik yardım yapar ve olası sorunları çözer.- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar



GÖREV TANIMLARI

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

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	HİZMETLİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Destek Hizmetleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlar, birimlerin bina, eklenti ve katlarında mevcut yerleşim düzenini korur ve takibini yapar.– Elektrik, su, doğalgaz tüketimine yönelik, gereksiz kullanımdaki teçhizat, elektrik sistemi, musluk, iklimlendirme sistemleri vb. israfa neden olan her duruma müdahale eder. bakım ve onarım gerektiren malzemeyi üst amirlerine bildirir ve süreci takip eder.– Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtım işlerini ve görev verildiğinde danışma ve yönlendirme görevlerini yapar.– Sorumluluk alanı ile birimin tüm açık ve kapalı mekanlarında her türlü malzemenin takibini ve kontrolünü yapar, bakım ve onarıma ihtiyacı olanları üst amirlerine bildirir ve süreci takip eder.– Bahçenin bakım ve düzenini gerçekleştirir, bahçe ile ilgili araç ve gereçlerin muhafazasını, temizliklerini ve bakımlarını yapar.– Yürüttüğü tüm görevlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve tedbirlerine dikkatle riayet eder, eğitimlerine katılır. Ön görülmeyen iş sağlığı ve güvenliği riski ile karşılaştığında durumu ivedilikle üst amirlerine bildirir.– İlgili üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Satınalma Görevlisi Döner Sermaye Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Birimin analitik bütçesi ile ilgili verileri toplar konsolide eder ve bütçeyi hazırlayarak süresi içerisinde teslim eder, yıl içerisindeki ödenek yetersizliği nedeniyle gereksinim duyulan aktarma, revize ve ek ödenek talepleri ile ilgili yazışmaları yaptırır.- Birimin ihtiyacı olan mal, hizmet temini için doğrudan temin yoluyla veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıktığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaların yapılmasını koordine eder.- İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yaptırır.- İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yaptırır ve öngörülen müeyyideleri uygulattırır, süreçle ilgili birim yönetimine bilgi verir,- Döner sermaye kapsamındaki, proje, bilimsel rapor düzenleme, bilirkişilik, eğitim faaliyetleri vb. çalışmaların Üniversitenin ön gördüğü şekilde sözleşmelerini düzenletir, gerekli yazışmaları yaptırır, yönetim kuruluna hazırlar, faturalarını kestirir, katkı payı tahakkukunu hazırlar.- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin “Doğrudan temin” sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yaptırır.- Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, ilan bedeli,vb) tahakkuk evraklarını hazırlar.- Sürekli işçilerin puantaj cetvellerini hazırlar.- Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerinin yaptırır ve mahsup süresini takip eder.- Memurlara “Giyim Yardımı Yönetmeliği” uyarınca aynı ve/veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili işlemleri yürütür.- Satınalma ile ilgili tüm tahakkuk evrakları ve diğer yazışmaların arşivlemesini yaptırır.- Döner Sermaye bütçesinden yapılacak satınalma ve katkı payı tahakkuklarıyla ilgili



GÖREV TANIMLARI

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

	<p>işlemleri koordine eder.</p> <ul style="list-style-type: none">- Her mali yıl sonunda sene sonu kapatma işlemlerini yürütür, mal ve hizmet alımları ve bütçe raporunu hazırlar, birim yönetimine bilgi verir.- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	KALORİFERCİ (ISITMA SİSTEMİ GÖREVLİSİ)
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Destek Hizmetleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun ısıtılması / soğutulması işlemlerini gerçekleştirmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Talimatlara uygun olarak kaloriferleri çalıştırır, sistem güvenliğini kontrol eder.- Kalorifer dairesini temiz ve düzenli tutar, tesisatı kontrol altında bulundurur, ısı ayarlaması yapar.- Kalorifer tesisatının korumasına özen gösterir, arızaları zamanında bildirir ve önlem alır, kazan yanarken / sistem devrede iken belirli periyotlarla bu sistemlerin kontrolünü yapar ve tesisat suyunun ayarlarını talimatlara göre yapar.- Kalorifer sisteminin bina iç mekanlarındaki radyatör ve aktarma birimlerinin kontrollerini yapar.- Üniversitenin enerji verimliliği politikalarını ve uygulamalarını takip ederek görevinde uygular.- Kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı muhafaza eder, doğalgaz / jeotermal sayaç sisteminin takibini eksiksiz yapar ve soğutma tesisatını çalışır halde tutar.- İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamları ile kazan dairesi
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

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

--



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi DEÜ Kütüphaneler Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Kütüphane Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane işlemlerini yapmak
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Kitap ve süreli yayınların katalog/barkod fişlerini hazırlar, kaydını, tasnifini ve sayımlarını yapar, yayınların ödünç verilme, iade işlemleri ile gecikme ve kayıp bedellerinin takibi ve bu yayınların muhafazasıyla ilgili işlemlerini yapar, ilgili birim amirini bilgilendirir.– Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının genel politikalarını ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.– Kütüphane iç mekanının düzen ve temizliğini, kitap ve basılı yayın raf dizininin düzenini sağlar.– Okuyucuların basılı ve elektronik yayınlar olarak talep ettikleri veya ihtiyaç duyulan yayın listesini birim amirine bildirir ve otomasyon programına veri girişlerini yapar.– İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Kütüphane
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	KÜTÜPHANE SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi DEÜ Kütüphaneler Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Kütüphane Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Sorumluluğu altındaki personelin iş akışını kontrol eder ve düzgün işleyişi gerçekleştirir.- Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının genel politikalarını ve uygulamalarını takip eder, biriminde uygulanmasını sağlar.- Kitap ve süreli yayınların ödünç verilme, iade işlemleri ile gecikme ve kayıp bedellerinin takip ve tahsilinin yapılmasını ve yayınların yıllık sayımı ile sayım ve icmal defterlerini düzenlenmesini, katalog/barkod fişlerini hazırlanmasını sağlar ve koordine eder. İlgili birimleri ve yönetimi bilgilendirir.- Kütüphane iç mekanının düzen ve temizliğini, kitap ve basılı yayın raf dizininin düzenini sağlar ve kontrollerini yapar.- Kitap ve süreli yayınların bakımı, muhafazasını, noksanlıklarını tamamlanmasını ve cilt birliği sağlananların ciltlenmesi için hazırlanmasını ve kütüphane otomasyon programına veri girişlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder.- Okuyucuların basılı ve elektronik yayınlar olarak talep ettikleri veya ihtiyaç duyulan yayın listesini birim yönetimine bildirir ve otomasyon programına veri girişlerini yapar.- Basılı ve elektronik yayın alımı ihalelerinde, ihtiyaç listesi ile gerekli diğer belgeleri hazırlar ve ilgililere teslim eder.- İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	



GÖREV TANIMLARI

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

Kütüphane

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	MAAŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun maaş, ek ders ve yolluklar ile ilgili evraklarını düzenlemek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini ve maaş, ek ders ve fazla çalışma ile ilgili her türlü ödeme yazışmalarını yapar.– Akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ödemelere esas bilgilerindeki değişiklikleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde takip eder ve güncel tutar.– Akademik ve idari personelin gerek özel bütçeden, gerekse öz gelir bütçesinden maaş, ek ders, sınav (ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksekisans, vb. dahil), jüri üyelikleri ile ilgili ücretleri, fazla çalışma ücretleri, kadrolu/sözleşmeli personelin maaş ve ücretleriyle ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.– Maaşlarını ve ek ödemelerini döner sermaye gelirlerinden alan akademik, idari, sözleşmeli personelin tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder.– Akademik, idari, sözleşmeli ve 2547 sayılı Kanununun 31. maddesine göre ders saati başına ücretle görevlendirilen öğretim görevlilerinin emekli kesenekleri, SGK primleri ve “fiili hizmet süresi”ne tabi kesenek farkları ile ilgili belgeleri hazırlar ve otomasyon sistemi üzerinden süresi içerisinde E-Bildirge üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderir.– Aylık ve diğer ücretleri yersiz ödenen ya da Sayıştay tarafından zimmet çıkartılan personele “kişi borcu” açar ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.– İcra Dairelerinden gelen “İcra emri” ve diğer resmi kurumlardan gelen borç yazıları gereğince söz konusu borçları ilgili personelin maaşından kesmek için gerekli işlemleri yürütür.– Naklen başka kuruma atanan personelin “Personel Nakil Bildirimi” ni personel işleri ile birlikte koordineli olarak hazırlar.– Görev verildiğinde staj yapan öğrencilerin bordroları ile SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapar, ya da bu görevleri yapan öğrenci işleri personeli ile koordineli olarak çalışır.– Akademik ve idari personel ile sözleşmeli personelin (Türk ve yabancı uyruklu)



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

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

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

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

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

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

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU
2	GÖREV ADI	ÖĞRETİM ELEMANLARI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör, Dekan/Müdür Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<p>Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi)</p> <ol style="list-style-type: none">Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder.Dekanlık tarafından verilen kurul, komisyon jüri vb. görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak2547 Sayılı Kanun ve diğer yükseköğretim mevzuatında verilen görevleri yapar.İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder. <p>Öğretim Görevlisi</p> <p>Öğretim Görevlisi (Ders Veren)</p> <ol style="list-style-type: none">Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür.Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.



GÖREV TANIMLARI

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

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

4. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim)

1. Eğitimle doğrudan ya da dolaylı işlerle ilgili; özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında uzmanlık alanı ile ilgili görevleri yapar.

2. Görevli olduğu birimin kendi sorumluluğuna verilen faaliyetlerini yerine getirmek

3. Uzmanlık alanına göre, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Uygulama vb. faaliyetlerde verilen görevleri yerine getirmek.

4. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

5. Yetkili organlarca verilecek diğer akademik ve idari görevleri yerine getirir.

6. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

C. Araştırma Görevlisi

1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur.

2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetkili ve sorumlu olur.

3. Görev verildiğinde sınav gözetmenliği yapar.

4. Gelir getirici faaliyetlere Bölüm Başkanlığınca öngörülen şekilde katkıda bulunur.

5. Yetkili organlarca verilecek ilgili diğer akademik görevleri yerine getirir.

6. Üst makamların öngördüğü toplantılara Fakülteyi/Bölümü temsil etmek için katılır.

7. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

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

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği maddelerinde belirtilen koşulları sağlamak.

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

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

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Akademik, idari ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve her türlü personel hareketleri ile ilgili (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor vb) işlemleri takip eder/yapar ve arşivler.– Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapar.– Birimdeki yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.– Birimlerde görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personelin listelerinin hazırlar ve güncel tutar.– Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, hizmet ve çalışma belgeleri ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yapar.– Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yapar.– İdari personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlar.– Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerini yapar ve işlemlerini yürütür.– Personel İşleri ile ilgili birim kurullarına girmesi gereken evrakı hazırlar ve takip eder.– Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yapar.– Birimde sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini ilgili mevzuata göre yapar.– Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.



GÖREV TANIMLARI

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

	<ul style="list-style-type: none">– Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Personel İşleri Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yaptırır ve arşivletirir.- Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve süreli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip eder ve gerekli işlemlerin yürütülmesini kordine eder.- Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yaptırır ve takip eder.- Birim kurullarına (yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu) üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırır.- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını koordine eder.- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, çalışma ve hizmet belgesi ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yaptırır.- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yaptırır.- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerinin yapılmasını ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder,- Personel İşleri ile ilgili Birim Kurullarına girmesi gereken evrakların hazırlanması işlemlerini yürütür ve takip eder.- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yaptırır.- Birimde görevli akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla çalışma, nöbet ücreti, yan ödeme cetvelleri, her türlü harcırah ve benzeri özlük haklarının tahakkuk ettirilmesi ile



GÖREV TANIMLARI

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

	<p>sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini koordine eder.</p> <ul style="list-style-type: none">– Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır.– Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.– Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	SİVİL SAVUNMA GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/a maddesi 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ve yürütülmesi için alınacak her türlü silahlı, koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Birimin sivil savunma planları ile çalışma raporlarını hazırlar.– Üniversitenin Sivil Savunma Uzmanı ile planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını kontrol eder.– Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip eder.– Savaş, tabii afet, yangın vb. durumlarda can ve mal güvenliğinin korunması için gerekli çalışmaların yapılmasını denetler.– Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izler ve bunların uygulanmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yapar.– Sivil Savunma ekibi kurar ve verilen tüm eğitimlere katılarak gerekli tatbikatları (yangın, deprem,vb) organize eder ve personeli bu tatbikatlara dahil eder.– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Taşınır edinilmesi, yönetilmesi, elden çıkarılması ve takip edilmesi sürecinde; taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabı cetvel tutanak ile eklerini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir, tüketim veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya aldırır.- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar/yaptırır, Ambar sayımı ve stok kontrolü yapar, Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları ve harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.- Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan bizzat sorumludur, devir ve teslim yapmadan, görevinden ayrılamaz.- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardım eder.- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar.- İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa eder.
8	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ	

GÖREV TANIM FORMLARI
TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ

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

(*) Görev Tanım Formu” nu teslim aldım.

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

* İlgili görev seçilerek yazılacaktır.



GÖREV TANIMLARI

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

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



GÖREV TANIMLARI

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE
2	GÖREV ADI	TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (TUÖİB) SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi (TUÖİB) Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin Tıpta Uzmanlık Öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Birime gelen, giden evraklar ile ilgili işlemleri yapar veya kontrol eder.– Yönetim Kurulu'na girecek olan evrakı saptar, yasal uygunluklarını inceler, konularına göre ayırarak gündemi yazdırır.– Biriminin ve çalışanların isteklerini çözümleme yönünde planlama yapar ve üst amire bilgi verir.– Birimi ile ilgili mevzuatı takip eder ve değişiklikleri ilgili Anabilim Dallarına bildirir.– Uzmanlık Öğrencilerinin uzmanlığa başlama ve ihtisas süresinin sonuna kadar olan işlerin yapılmasını takip eder veya yapar.– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Büro ortamı	
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

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



GÖREV TANIMLARI

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

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	YAZI VE KURUL İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	İç ve dış yazışmalar ile ilgili her türlü evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini yürütmek, kurulların gündemlerinin ve alınan kararları yazmak, ilgililere dağıtmak ve arşivlenmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Birimin gelen ve giden evrak işlerini yapar.- Birimin genel yazışmalarını ve dağıtımını yapar.- Elektronik Belge Sistemine (EBYS) ilişkin mevzuatı takip eder, Üniversitenin EBYS uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.- Kurul gündemini yazar, gündem evrakını ekleriyle birlikte çoğaltarak kurul üyelerine gönderir.- Kurul kararlarını yazar ve ilgililere imzalatır.- Yazılan kararları ilgili bürolara dağıtım için gerekli işlemleri yapar.- Yazılan toplu kararların asıllarını dosyalayarak arşivler.- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Büro ortamı	
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

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

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

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

Eğitim Türü		2022		
		Teorik	Uygulama	Toplam
Tıp Doktorluğu	Tıp Doktorluğu	52.334	14.367	66.701
Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık Eğitimi	Acil Tıp	5.205	2.685	7.890
	Adli Tıp	4.183	2.131	6.314
	Aile Hekimliği	3.481	1.893	5.374
	Anatomi	2.121	1.317	3.438
	Anesteziyoloji	13.606	6.509	20.115
	Çocuk Cerrahisi	4.695	2.388	7.083
	Çocuk Ruh Sağ. ve Hast.	4.930	2.653	7.583
	Çocuk Sağlığı	15.045	16.691	31.736
	Dahiliye	872	493	1.365
	Dermatoloji	4.656	2.183	6.839
	Endokrinoloji ve Metabolizma Hastalıkları	3.444	1.967	5.411
	Farmakoloji	4.609	1.064	5.673
	Fiziksel Tıp ve Reh.	5.757	3.665	9.422
	Fizyoloji	3.361	1.780	5.141
	Gastroenteroloji	5.045	2.641	7.686
	Genel Cerrahi	10.923	4.586	15.509
	Geriatric	749	456	1.205
	Göğüs Cerrahisi	2.732	1.341	4.073
	Göğüs Hast.	6.448	3.164	9.612
	Göz Hastalıkları	9.776	3.250	13.026
	Halk Sağlığı	3.786	1.293	5.079
	Hematoloji	3.107	1.403	4.510
	Histoloji Embriyoloji	3.688	2.491	6.179
	Inf. Hast. ve Kln. Bak.	3.723	1.709	5.432
	Kadın Hast. ve Doğ.	5.999	2.769	8.768
	Kalp ve Damar	7.372	4.717	12.089
	Kardiyoloji	10.321	3.573	13.894
	Kulak Burun Boğaz	4.709	3.144	7.853
	Mikrobiyoloji ve Kln. Mik.	6.072	2.334	8.406
	Nefroloji	1.123	299	1.422
	Nöroloji	10.419	4.923	15.342
	Nöroşirürji	6.765	3.929	10.694
	Nükleer Tıp	3.625	1.523	5.148
	Ortopedi ve Travma	8.623	3.753	12.376
	Patoloji	13.052	0	13.052
	Plastik ve Rek. Cerrahisi	3.391	1.009	4.400
	Psikiyatri	5.667	2.528	8.195
	Radyasyon Onkolojisi	3.416	1.639	5.055
	Radyodiagnostik	12.202	6.067	18.269
	Romatoloji	2.831	2.438	5.269
	SPOR HEKİMLİĞİ ANABİLİM DALI	908	448	1.356
	Tıbbi Biyokimya	3.067	5.382	8.449
	TIBBİ GENETİK ANABİLİM DALI	888	463	1.351
	Tıbbi Onkoloji	3.966	2.121	6.087
	Üroloji	5.538	2.697	8.235
	Toplam	245.896	125.509	371.405
	Genel Toplam		298.230	139.876

Ek-C: Mali İşler Birimi İş Süreçleri



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

EK DERS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.07

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
15.05.2008/03

Sayfa No:
1 / 4

EK DERS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

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

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Herize Bayraktar

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu

M. Fatih Özlü



Belge No :
K.Y.12.07

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
15.05.2008/03

Sayfa No:
2 / 4

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

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Hüseyin Bayraktar

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu

M. Emre Özkaya



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

EK DERS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.07

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
15.05.2008/03

Sayfa No:
3 / 4

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

Mali İşler İşleyişi

2. UYGULAMA :

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

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

Hüseyin Bayraktar
[Signature]

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu

M. Zehra Özyeşil
[Signature]



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
TIP
FAKÜLTESİ

EK DERS İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.07

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
15.05.2008/03

Sayfa No:
4 / 4

3. EK BELGELER :

Aylık Öğretim Üyesi Ek Ders Bildirim Formu (Otomasyon)

Aylık Puantaj Cetveli (Otomasyon)

Ödeme Emri Formu

Ek Ders Bordrosu (Dış kaynaklı)

Banka Listeleri (Dış kaynaklı)

Hazırlayan :
Maaş İşleri Memuru

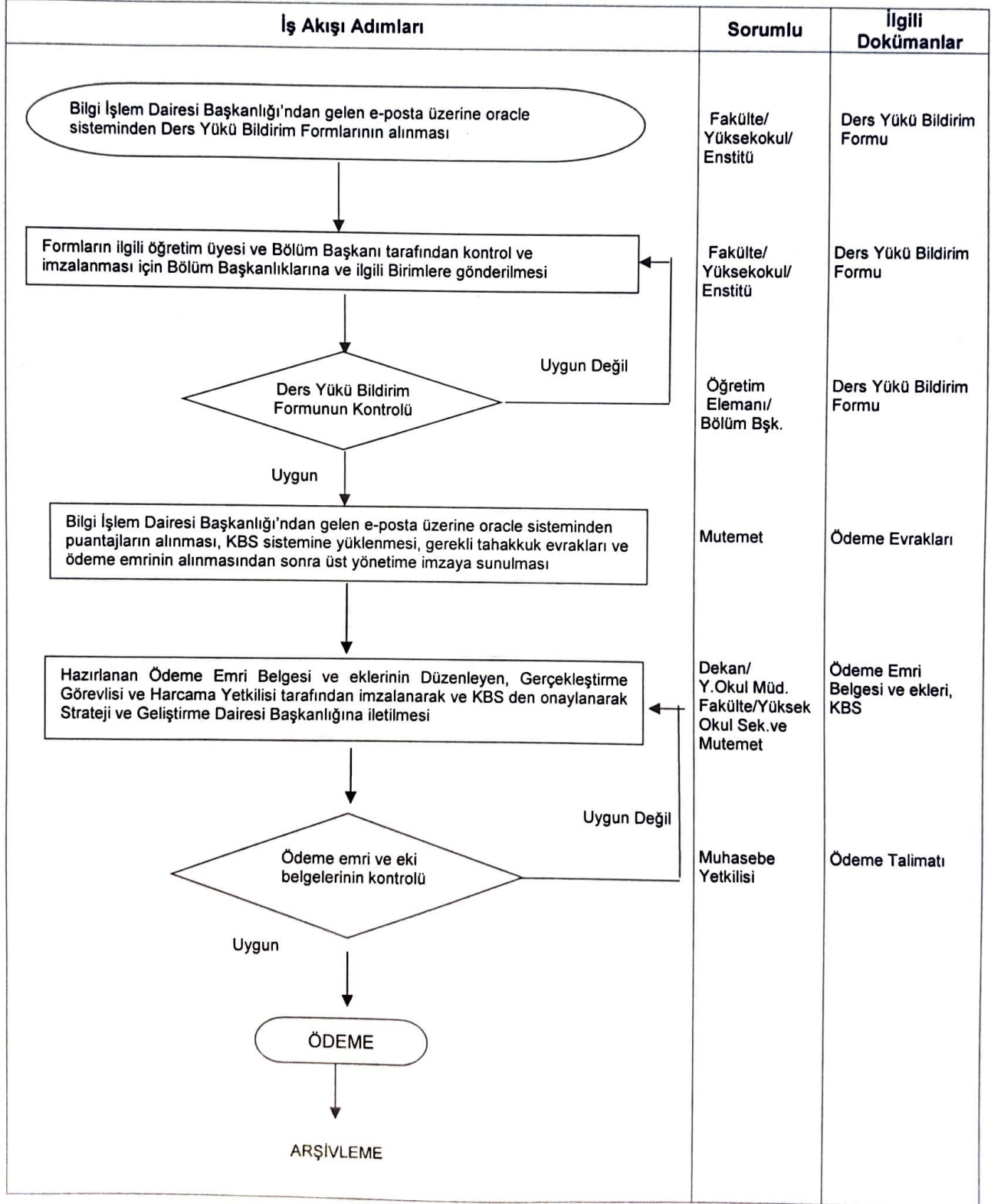
Hüseyin Bayraktar

Onaylayan :
Mali İşleri Sorumlusu

M. Ferhan Özlü

TIP FAKÜLTESİ EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



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
FAKÜLTESİ

EMEKLİ KESENEKLERİ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Belge No :
K.Y.12.08

Yayın Tarihi :
14.05.2004

Güncelleme Tarih/No :
26.11.2010/04

Sayfa No :
2 / 2

1. İLGİLİ İŞLEYİŞ :

Mali İşler İşleyişi

2. UYGULAMA :

- Bilgi İşlem Dairesinde, her yılın en geç Haziran ayında, bir önceki mali yıla ait olmak üzere emekli kesenekleri dökümünü 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 :


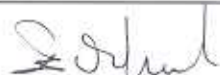
- Ay içinde ücretsiz izine ayrılan, istifa eden , görev süresi bitiminde ilişiği kesilen akademik ve idari personele ait evrak İnsan Kaynakları Biriminden alınır.
- Ayrılan ilgilinin bir önceki ay aldığı maaşı, maaş bordrosuna bakılarak, "maaş hesaplama föyüne" aktarılır.
- Ayrılan ilgilinin ayrılış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

AYROK 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 Tarihi/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, gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine" imzaya sunulur.	(-)	
08.04.2008	2/2	4.madde ki "Tahakkuk memuru ifadesi gerçekleştirme görevlisi, ita amiri ifadesi yerine harcama yetkilisi" olarak değiştirilmiştir	(-)	
21.01.2016	2/2	"Harcama talimatı hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur." ibaresi kaldırılmıştır.	(-)	

Hazırlayan :
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: BİRİM ETKİNLİK RAPORU

YILA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU

Yıl 2022

Tıp Fakültesi

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Dili
1	Bologna toplantısı	20/09/2022	20/09/2022	Bilgilendirme Toplantısı	100	TÜRKÇE
2	D.E.Ü. TIP FAKÜLTESİ ONLINE ÇARŞAMBA ETKİNLİKLERİ "Yeni Bir Yıla Başlarken Pandemi Neredeyiz?"	05/01/2022	05/01/2022	Söyleşi (Online)	226	TÜRKÇE
3	TIP FAKÜLTEMİZ PAYLAŞIYOR Omikron Fırtınası Altında "Aşı, Maske ve Ötesi"	06/01/2022	06/01/2022	Sunum	8891	TÜRKÇE
4	Tıp Fakültemiz Paylaşıyor ?COVID-19 Pandemisi Önlemleri ve Eğitim Programımız Online Bilgilendirme	10/01/2022	10/01/2022	Bilgilendirme Toplantısı	1040	TÜRKÇE
5	Sosyal Medyayı Etkili Kullanmada 10 İpucu" D.E.Ü. TIP FAKÜLTESİ ONLINE ÇARŞAMBA ETKİNLİKLERİ	12/01/2022	12/01/2022	Söyleşi (Online)	267	TÜRKÇE
6	Öğretim Üyelerimize COVID-19 Pandemisi Önlemleri ve Eğitim Programımız Hakkında Online Bilgilendirme	12/01/2022	12/01/2022	Bilgilendirme Toplantısı	595	TÜRKÇE
7	KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI açılış konuşması	13/01/2022	13/01/2022	Sunum	212	TÜRKÇE
8	KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI Doç. Dr. Aylin ÖZGEN ALPAYDIN Astım KOAH atak tedavis	13/01/2022	13/01/2022	Sunum	242	TÜRKÇE
9	KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI Prof.Dr. Oğuz KILINÇ Pnömoniye Yaklaşım	13/01/2022	13/01/2022	Sunum	301	TÜRKÇE
10	D.E.Ü. TIP FAKÜLTESİ ONLINE ÇARŞAMBA ETKİNLİKLERİ Söyleşi "Sanatından Penceresinden?" Oylum Terzi	19/01/2022	19/01/2022	Söyleşi (Online)	229	TÜRKÇE
11	2021 -2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Şule KALKAN	20/01/2022	20/01/2022	Sunum	186	TÜRKÇE
12	2021 -2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Yeşim TUNÇOK	20/01/2022	20/01/2022	Sunum	200	TÜRKÇE
13	EBOPAS PLASTİK KONSTÜKTİF VE ESTETİK CERRAHİSİ UZMANLIK SINAVI	22/01/2022	22/01/2022	Sertifikalı Eğitim Programları (Online)	21	TÜRKÇE
14	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Barış BAKLAN	27/01/2022	27/01/2022	Sunum	193	TÜRKÇE
15	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Vesile ÖZTÜRK	27/01/2022	27/01/2022	Sunum	118	TÜRKÇE
16	2021 -2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç.Dr. Hale AKSU ERDOST	03/02/2022	03/02/2022	Sunum	253	TÜRKÇE
17	2021 -2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. M. Kürşad KUTLUK	03/02/2022	03/02/2022	Sunum	159	TÜRKÇE
18	2021 -2022 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Erkan YILMAZ	10/02/2022	10/02/2022	Sunum	150	TÜRKÇE
19	2021 -2022 Eğitim Öğretim Yılı KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç.Dr. Mustafa Mahmut BARIŞ	10/02/2022	10/02/2022	Sunum	148	TÜRKÇE
20	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç.Dr. İbrahim Tolga BİNBAZ	17/02/2022	17/02/2022	Sunum	193	TÜRKÇE

YILA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU

Tıp Fakültesi

Yıl 2022

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Dili
21	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Tunç ALKIN	17/02/2022	17/02/2022	Sunum	148	TÜRKÇE
22	Tıp Fakültemiz Paylaşıyor ?Tıp-Bilim Doktorası Bütünleşik Programı?	21/02/2022	21/02/2022	Bilgilendirme Toplantısı	305	TÜRKÇE
23	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Şebnem AKTAN	24/02/2022	24/02/2022	Sunum	161	TÜRKÇE
24	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof. Dr. Turna İLKNUR	24/02/2022	24/02/2022	Sunum	94	TÜRKÇE
25	DEÜ Fakültesi 44. Kuruluş Yıldönümü Online Yayın Programı	01/03/2022	01/03/2022	Kutlama Törenleri	561	TÜRKÇE
26	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Mustafa H. ÖZKAN	03/03/2022	03/03/2022	Sunum	72	TÜRKÇE
27	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Öğr. Gör. Uzm. Dr. Onur GÜRSAN	03/03/2022	03/03/2022	Sunum	84	TÜRKÇE
28	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç. Dr. Ziya AYHAN	10/03/2022	10/03/2022	Sunum	55	TÜRKÇE
29	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç. Dr. Arif Taylan ÖZTÜRK	10/03/2022	10/03/2022	Sunum	64	TÜRKÇE
30	Tıp Fakültemiz Paylaşıyor ?İntern?ler de İş Kazaları Online Bilgilendirme Toplantısı	10/03/2022	10/03/2022	Bilgilendirme Toplantısı	55	TÜRKÇE
31	Tıp Fakültemiz Paylaşıyor ?Bahar Dönemi Öğrenci (Dönem 1-2-3-4-5) Online Bilgilendirme Toplantısı	10/03/2022	10/03/2022	Bilgilendirme Toplantısı	253	TÜRKÇE
32	DEÜ Tıp Fakültesi "14 Mart Tıp Bayramı" Kutlama Programı	14/03/2022	14/03/2022	Kutlama Törenleri	261	TÜRKÇE
33	D.E.Ü. TIP FAKÜLTESİ ONLINE ÇARŞAMBA ETKİNLİKLERİ "İyi ki Hekimim"	16/03/2022	16/03/2022	Söyleşi (Online)	542	TÜRKÇE
34	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Öğr. Gör. Uzm. Dr. Onur YAVUZ	17/03/2022	17/03/2022	Sunum	87	TÜRKÇE
35	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Öğr. Gör. Uzm. Dr. Aslı AKDÖNER	17/03/2022	17/03/2022	Sunum	88	TÜRKÇE
36	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç. Dr. Zekai Serhan DERİCİ	24/03/2022	24/03/2022	Sunum	88	TÜRKÇE
37	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç. Dr. Zekai Serhan DERİCİ	24/03/2022	24/03/2022	Sunum	77	TÜRKÇE
38	D.E.Ü. TIP FAKÜLTESİ ONLINE ÇARŞAMBA ETKİNLİKLERİ "Türkiye'nin İlk Milli Bayrak Müzesi"	28/03/2022	28/03/2022	Gezi Programları	78	TÜRKÇE
39	D.E.Ü. TIP FAKÜLTESİ ONLINE ÇARŞAMBA ETKİNLİKLERİ SÖYLEŞİ "Görmek-Bakmak Anlamak-Sevmek"	30/03/2022	30/03/2022	Söyleşi (Online)	289	TÜRKÇE
40	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Öğr. Gör. Uzm. Dr. Bihter ŞENTÜRK	31/03/2022	31/03/2022	Sunum	100	TÜRKÇE

YILA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Yıl 2022

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Dili
41	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof. Dr. A. Oktay ERGENE	31/03/2022	31/03/2022	Sunum	119	TÜRKÇE
42	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÇOLAK	07/04/2022	07/04/2022	Sunum	160	TÜRKÇE
43	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÇOLAK	07/04/2022	07/04/2022	Sunum	168	TÜRKÇE
44	D.E.Ü. TIP FAKÜLTESİ ONLINE ÇARŞAMBA ETKİNLİKLERİ Klasik Gitar Dinletisi Prof Dr Kürşad Kutluk	13/04/2022	13/04/2022	Dinleti (Müzikli)	434	TÜRKÇE
45	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ - İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan Ekrem TURAN	14/04/2022	14/04/2022	Sunum	118	TÜRKÇE
46	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan Ekrem TURAN	14/04/2022	14/04/2022	Sunum	132	TÜRKÇE
47	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç. Dr. Tuğra GENÇPINAR	19/04/2022	19/04/2022	Sunum	67	TÜRKÇE
48	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç.Dr. Emel ULUSOY	19/04/2022	19/04/2022	Sunum	106	TÜRKÇE
49	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Öğr. Gör. Uzm. Dr. Gazi ARSLAN	21/04/2022	21/04/2022	Sunum	92	TÜRKÇE
50	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Nurşen BELET	21/04/2022	21/04/2022	Sunum	124	TÜRKÇE
51	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. Caner ÇAVDAR	26/04/2022	26/04/2022	Sunum	107	TÜRKÇE
52	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof. Dr. Abdullah Serkan YENER	26/04/2022	26/04/2022	Sunum	96	TÜRKÇE
53	DEÜ Tıp Fakültesi Kariyer Planlama - Araştırmacılığa Giden Tıp Kariyeri Dr. Hale Aksu ERDOST	27/04/2022	27/04/2022	Söyleşi	96	TÜRKÇE
54	Engellilik ve Rehabilitasyon" DEÜ Tıp Fakültesi FTR AD Engelliler Haftası Etkinliği	10/05/2022	10/05/2022	Sunum	40	TÜRKÇE
55	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Dr. Öğr. Üyesi Gerçek CAN	10/05/2022	10/05/2022	Sunum	79	TÜRKÇE
56	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof.Dr. İnci ALACACIOĞLU	10/05/2022	10/05/2022	Sunum	100	TÜRKÇE
57	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof. Dr. Müjde SOYTÜRK	12/05/2022	12/05/2022	Sunum	102	TÜRKÇE
58	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Dr. Öğr. Üyesi Nilay DANIŞ	12/05/2022	12/05/2022	Sunum	101	TÜRKÇE
59	DEÜ Tıp Fakültesi Kariyer Planlama - Uzmanlığa Giden Tıp Kariyeri Dr. Necmettin Ünal	16/05/2022	16/05/2022	Söyleşi (Online)	69	TÜRKÇE
60	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Öğr. Gör. Uzm. Dr. Koray UR	17/05/2022	17/05/2022	Sunum	123	TÜRKÇE

YILA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Yıl 2022

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Dili
61	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç.Dr.İsmail Özgür CAN	17/05/2022	17/05/2022	Sunum	69	TÜRKÇE
62	"Gençlerden Atatürk'e Atatürk Şarkıları" DEÜ Tıp Fakültesi Online Çarşamba Etkinlikleri	18/05/2022	18/05/2022	Dinleti (Müzikli)	293	TÜRKÇE
63	Aile İçi Şiddet - Domestic Violence	20/05/2022	20/05/2022	Söyleşi (Online)	112	TÜRKÇE
64	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof. Dr. Ersin AKSAY	24/05/2022	24/05/2022	Sunum	91	TÜRKÇE
65	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof. Dr. Figen COŞKUN	24/05/2022	24/05/2022	Sunum	75	TÜRKÇE
66	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç. Dr. Neşe ÇOLAK	26/05/2022	26/05/2022	Sunum	86	TÜRKÇE
67	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç. Dr. Rıdvan ATILLA	26/05/2022	26/05/2022	Sunum	86	TÜRKÇE
68	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof. Dr. Başak BAYRAM	31/05/2022	31/05/2022	Sunum	95	TÜRKÇE
69	"COVID 19'dan Daha Tehlikeli Bir Hastalık: Sigara" DEÜ Tıp Fakültesi Online Çarşamba Etkinlikleri	01/06/2022	01/06/2022	Söyleşi	54	TÜRKÇE
70	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Dr. Öğr. Üyesi Sema ALP ÇAVUŞ	02/06/2022	02/06/2022	Sunum	108	TÜRKÇE
71	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Prof. Dr. Vildan AVKAN OĞUZ	02/06/2022	02/06/2022	Sunum	99	TÜRKÇE
72	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç. Dr. Cemal Hüseyin GÜVERCİN	02/06/2022	02/06/2022	Sunum	198	TÜRKÇE
73	2021 -2022 KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Doç. Dr. Özlem MİMAN	07/06/2022	07/06/2022	Sunum	98	TÜRKÇE
74	Anadolu'nun Kaybolan Değerleri Söyleşi Nedim Atilla Çarşamba Etkinlikleri	08/06/2022	08/06/2022	Söyleşi (Online)	68	TÜRKÇE
75	2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILIKÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ ?6. İNTÖRN SEMİNER PROGRAMI Kapanış Konuşması	09/06/2022	09/06/2022	Sunum	168	TÜRKÇE
76	Prof Dr Sedat Tolgay cenaze töreni	13/06/2022	13/06/2022	Anma Törenleri	250	TÜRKÇE
77	Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi 44. Dönem Mezuniyet Töreni	13/06/2022	13/06/2022	Mezuniyet Törenleri	26113	TÜRKÇE
78	DEÜTF Öğrenci (Dönem 1-2-3-4-5) Eğitim ve Sınav Esasları Hakkında Online Bilgilendirme Toplantısı	14/06/2022	14/06/2022	Bilgilendirme Toplantısı	1122	TÜRKÇE
79	EÜ Tıp Fakültesi Online Çarşamba Etkinlikleri "Hava ve Uzay Hekimliği" Söyleşisi	15/06/2022	15/06/2022	Söyleşi (Online)	301	TÜRKÇE
80	İntern (Dönem-6) Bilgilendirme Toplantısı	18/07/2022	18/07/2022	Bilgilendirme Toplantısı	477	TÜRKÇE
81	Yatay Geçiş Sınavı	27/07/2022	27/07/2022	Sertifikalı Eğitim Programları	450	TÜRKÇE
82	DEUTF Dönem-4 Öğrencilerine Bilgilendirme Toplantısı	29/08/2022	29/08/2022	Bilgilendirme Toplantısı	699	TÜRKÇE

YILA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Yıl 2022

Etkinlik İçeriği	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Dili
83 Dönem 1 oryantasyon programı	03/10/2022	06/10/2022	Oryantasyon Programları	500	TÜRKÇE
84 Tıbbi Cihaz Arş.Kurumsal İşbirliği toplantısı	06/10/2022	06/10/2022	Bilgilendirme Toplantısı	30	TÜRKÇE
85 DEUTF 2022-2023 Eğitim Öğretim Dönemi Açılışı ve Beyaz Önlük Giyme Töreni	11/10/2022	11/10/2022	Açılış Törenleri	1780	TÜRKÇE
86 Proteomik Kongresi	13/10/2022	15/10/2022	Kongre	360	TÜRKÇE
87 Fatih Akbaba ile söyleşi	19/10/2022	19/10/2022	Söyleşi	180	TÜRKÇE
88 Asistan Oryantasyon Eğitim Programı	21/10/2022	21/10/2022	Oryantasyon Programları	105	TÜRKÇE
89 Fatih Erdem-Ömer Faruk Aydudu stand-up gösterisi	26/10/2022	26/10/2022	Anlatımlı Konser	130	TÜRKÇE
90 Ar-ge Toplantısı	07/11/2022	07/11/2022	Bilgilendirme Toplantısı	260	TÜRKÇE
91 Bilim kurgu öykü yarışması ödül töreni	09/11/2022	09/11/2022	Başarı ve Teşekkür Belgeleri	120	TÜRKÇE
92 10 Kasım Mustafa Kemal Atatürk'ü anma töreni	10/11/2022	10/11/2022	Anma Törenleri	450	TÜRKÇE
93 Ağaç Dikme	11/11/2022	11/11/2022	Ağaç Dikme Etkinliği	40	TÜRKÇE
94 Malavi'den DEÜ'ye, Tıp Öğrencisi olmak	23/11/2022	23/11/2022	Söyleşi (Online)	590	TÜRKÇE
95 Öğretmenler Günü kutlaması	24/11/2022	24/11/2022	Anma Törenleri	380	TÜRKÇE
96 İzmirli Yazar Yaşar Ürük'ün Görsel Sunumu 1922 İzmir Yangını	30/11/2022	30/11/2022	Söyleşi	180	TÜRKÇE
97 Biyokimya A.D. Cihaz Tanıtım Etkinliği	01/12/2022	02/12/2022	Proje Tanıtımı Etkinliği	160	TÜRKÇE
98 Engelliler Haftası Etkinliği	02/12/2022	02/12/2022	Panel	240	TÜRKÇE
99 Kadına Yönelik Şiddette Hukuki Süreç	07/12/2022	07/12/2022	Söyleşi (Online)	120	TÜRKÇE
100 Avrupa Resüsitasyon Konseyi ve Resüsitasyon Derneği İYD kursu	10/12/2022	11/12/2022	Eğitim Seminerleri	40	TÜRKÇE
101 Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler	14/12/2022	14/12/2022	Söyleşi	360	TÜRKÇE
102 TURKMSIC Sempozyumu	17/12/2022	18/12/2022	Toplantı Organizasyonu	400	TÜRKÇE
103 Türkçemiz konulu söyleşi	21/12/2022	21/12/2022	Söyleşi (Online)	375	TÜRKÇE

Ek-E: GERÇEKLEŞTİRİLEN ORYANTASYON EĞİTİMİNE
İLİŞKİN PROGRAM KATILIMCILARININ
ANABİLİM DALLARINA GÖRE DAĞILIMI VE PROGRAMI



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ
ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

Tarih:21.10.2022 **Yer:** Tıp Fakültesi Dekanlık Binası Kırmızı Amfi (Kantin Üstü 2. Kat)

Program Sorumlusu: Prof. Dr. Hatice Nur OLGUN (Dekan V), Prof. Dr. Semih KÜÇÜKGÜÇLÜ (Başhekim V)

Program Yürütücüsü: Şule KOLUAÇIK (Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri)- Gülsüm ERKİN (Eğitim Birimi)

Amaç: Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinde Tıpta ve Yan Dalda Uzmanlık Öğrencisi olarak görev alacak hekimlere kurumumuzun tanıtılması, fakültemizde uygulanan eğitim ve araştırma yöntemleri konusunda bilgi verilmesi, hastanemiz hizmet süreçleri konusunda bilgi verilmesi

I.OTURUM

Moderatör: Prof. Dr. Hatice Nur OLGUN

Tarih:21.10.2022	Konu	Sorumlu
08:30-08:40	Tanışma	Prof. Dr. Hatice Nur OLGUN (Dekan V)
08:50-09:00	Tanışma	Prof. Dr. Semih KÜÇÜKGÜÇLÜ (Başhekim V)
08:50-09:00	Hastane Tanıtımı	Doç. Dr. Murat ÖRMEN (Başhekim Yardımcısı)
09:00-09:10	Mezuniyet Sonrası Eğitim Uygulamaları	Prof. Dr. Caner ÇAVDAR (Eğitim Koordinatörü)
09:10-09:20	Araştırma ve Sosyokültürel Aktiviteler	Prof. Dr. Ayşe Aydan ÖZKÜTÜK (Dekan Yardımcısı)
09:20-09:30	Tıpta Sosyal Medya Kullanımı	Prof. Dr. Ayşe Aydan ÖZKÜTÜK (Dekan Yardımcısı)
09:30-09:50	Hekim Olmak ve Hasta Hekim İletişimi	Prof. Dr. Beyazıt YEMEZ (Ruh Sağlığı ve Hast. A.D. Öğretim Üyesi)
09:50-10:15	Hekimlerin Yasal Sorumlulukları ve Hasta Hakları	Prof. Dr. Erdem ÖZKARA (Adli Tıp A.D Öğretim Üyesi)
10:15-10:30	ARA	

II.OTURUM

Moderatör: Prof. Dr. Bahar KUVAKİ BALKAN

10:30-10:55	Mavi Kod-Temel Yaşam Desteği	Prof. Dr. Bahar KUVAKİ BALKAN (Anestezi ve Reanimasyon A.D. Öğretim Üyesi)
10:55-11:10	Özlük İşleri İle İlgili Bilgilendirme	Şule KOLUAÇIK (Uzmanlık İşleri Birim Sorumlusu)
11:10-11:25	Temel İş Salığı ve Güvenliği	Dr. M. Bamsı TUR (İSGB İşyeri Hekimi)
11:25-11:40	Atık Yönetimi	Tuğba DEMİREL DERKUŞ (İSGB İş Güvenliği Uzmanı)
11:40-12:00	Probel Tanıtımı ve Uygulamaları	Elif Özlem KARCILIOĞLU (Sistem Analiz)
12:00--13:00	ARA	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ
ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI



III.OTURUM Moderatör: Doç. Dr. Aylin ARICI		
13:00-13:15	İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi	Uzm. Hem. Serap İLERİ (Kalite Hemşiresi)
13:15-13:35	Faturalama Süreci-Paket Uygulamaları	Başak KAYA (Hastane Müdür Yardımcısı)
13:35-13:55	Kan Transfüzyonlarının Güvenli İşleyişi	Dr. Öğr. Üye. Yavuz DOĞAN (Kan Merkezi Koordinatörü)
13:55-14:15	Farmakovijilans ve Advers Etki	Doç. Dr. Aylin ARICI (Farmakoloji A.D. Öğretim Üyesi)
14:15-14:30	ARA	
IV. OTURUM		
14:30-15:00	Radyasyon Güvenliği	Sağ. Fiz. Bağnu UYSAL (Nükleer Tıp A.D)
15:00-15:30	Hastane Enfeksiyonları ve Enfeksiyon Kontrol Önlemleri	Uzm. Dr. Muammer ÇELİK (Enfeksiyon Kontrol Hekimi)

Bilgi için İrtibat: UZMANLIK İŞLERİ: 22295

EĞİTİM BİRİMİ:22890

21 EKİM 2022
ORYANTASYON KATILIM LİSTESİ

Acil Tıp	1
Aile Hekimliği	20
Anesteziyoloji ve Reanimasyon	6
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	13
Çocuk ve Ergen Ruh Sağ. ve Has.	2
Deri ve Zührevi Hastalıklar	5
Enfeksiyon Hastalıkları	3
Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon	2
Fizyoloji	1
Göğüs Hastalıkları	3
Göz Hastalıkları	2
Halk Sağlığı	3
İç Hastalıkları	22
Kadın Hastalıkları ve Doğum	8
Kulak Burun ve Boğaz Hastalıkları	4
Nükleer Tıp	1
Ortopedi ve Travmatoloji	3
Plastik Rekonstrüktif ve Estetik Cer.	4
Radyoloji	9
Ruh Sağlığı ve Hastalıkları	4
Tıbbi Biyokimya	1
Tıbbi Farmakoloji	1
Tıbbi Mikrobiyoloji	1
Tıbbi Patoloji	1
Üroloji	1
TOPLAM	121



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ
ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

Tarih:25.03.2022 Yer : Tıp Fakültesi Dekanlığı 4.Kat Konferans Salonu

Program Sorumlusu: Prof.Dr. Asım Oktay ERGENE (Dekan), Prof. Dr. Semih KÜÇÜKGÜÇLÜ (Başhekim V)

Program Yürütücüsü: Şule KOLUAÇIK (Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri) - Gülsüm ERKİN (Eğitim Birimi)

Amaç: Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinde Tıpta ve Yan Dalda Uzmanlık Öğrencisi olarak görev alacak hekimlere kurumumuzun tanıtılması, fakültemizde uygulanan eğitim ve araştırma yöntemleri konusunda bilgi verilmesi, hastanemiz hizmet süreçleri konusunda bilgi verilmesi

I.OTURUM

Moderatör: Prof. Dr. A. Oktay ERGENE – Prof. Dr. Semih KÜÇÜKGÜÇLÜ

Tarih:25.03.2022	Konu	Sorumlu
08:30-08:40	Tanışma	Prof. Dr. A. Oktay ERGENE (Dekan)
08:40-08:50	Tanışma	Prof. Dr. Semih KÜÇÜKGÜÇLÜ (Başhekim V.)
08:50-09:00	Hastane Tanıtımı	Doç. Dr. Murat ÖRMEN (Başhekim Yardımcısı)
09:00-09:10	Mezuniyet Sonrası Eğitim Uygulamaları	Prof. Dr. Caner ÇAVDAR (Eğitim Koordinatörü)
09:10-09:20	Araştırma ve Sosyokültürel Aktiviteler	Prof. Dr. Ayşe Aydan ÖZKÜTÜK (Dekan Yardımcısı)
09:20-09:30	Tıpta Sosyal Medya Kullanımı	Doç. Dr. Funda ERDOĞAN (Dekan Yardımcısı)
09:30-09:50	Hekim Olmak ve Hasta Hekim İletişimi	Prof. Dr. Beyazıt YEMEZ (Ruh Sağlığı ve Hast. A.D. Öğretim Üyesi)
09:50-10:15	Hekimlerin Yasal Sorumlulukları ve Hasta Hakları	Prof. Dr. Erdem ÖZKARA (Adli Tıp A.D Öğretim Üyesi)
10:15-10:30	ARA	

II.OTURUM

Moderatör: Prof. Dr. Bahar KUVAKİ BALKAN

10:30-10:55	Mavi Kod-Temel Yaşam Desteği	Prof. Dr. Bahar KUVAKİ BALKAN (Anestezi ve Reanimasyon A.D. Öğretim Üyesi)
10:55-11:10	Özlük İşleri İle İlgili Bilgilendirme	Şule KOLUAÇIK (Uzmanlık İşleri Birim Sorumlusu)
11:10-11:25	Temel İş Salığı ve Güvenliği	Dr. M. Bamsı TUR (İSGB İşyeri Hekimi)
11:25-11:40	Atık Yönetimi	Tuğba DEMİREL DERKUŞ (İSGB İş Güvenliği Uzmanı)
11:40-12:00	Probel Tanıtımı ve Uygulamaları	Ece DEMİRCİ (Sistem Analiz)
12:00--13:00	ARA	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ
ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI



DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

III. OTURUM		
Moderatör: Doç. Dr. Aylin ARICI		
13:00-13:15	İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi	Uzm. Hem. Serap İLERİ (Kalite Hemşiresi)
13:15-13:35	Faturalama Süreci-Paket Uygulamaları	Başak KAYA (Hastane Müdür Yardımcısı)
13:35-13:55	Kan Transfüzyonlarının Güvenli İşleyişi	Dr. Öğr. Üye. Yavuz DOĞAN (Kan Merkezi Koordinatörü)
13:55-14:15	Farmakovijilans ve Advers Etki	Doç. Dr. Aylin ARICI (Farmakoloji A.D. Öğretim Üyesi)
14:15-14:30	ARA	
IV. OTURUM		
14:30-15:00	Radyasyon Güvenliği	Sağ. Fiz. Bağnu UYSAL (Nükleer Tıp A.D)
15:00-15:30	Hastane Enfeksiyonları ve Enfeksiyon Kontrol Önlemleri	Doç.Dr. Ziya KURUÜZÜM (E.K.K. Başkanı)

Bilgi için İrtibat: UZMANLIK İŞLERİ: 22295

EĞİTİM BİRİMİ:22890

25 MART 2022
ORYANTASYON KATILIM LİSTESİ

1	Acil Tıp	4
2	Adli Tıp	1
3	Aile Hekimliği	17
4	Anesteziyoloji ve Reanimasyon	3
5	Çocuk Cerrahisi	1
6	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	13
7	Çocuk ve Ergen Ruh Sağ. ve Has.	1
8	Deri ve Zührevi Hastalıklar	2
9	Enfeksiyon Hastalıkları	1
10	Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon	1
11	Fizyoloji	1
12	Genel Cerrahi	4
13	Göğüs Hastalıkları	2
14	Göz Hastalıkları	2
15	Halk Sağlığı	1
16	Histoloji ve Embriyoloji	1
17	İç Hastalıkları	13
18	Kadın Hastalıkları ve Doğum	1
19	Kalp ve Damar Cerrahisi	1
20	Kardiyoloji	1
21	Kulak Burun ve Boğaz Hastalıkları	1
22	Nöroloji	3
23	Nükleer Tıp	2
24	Ortopedi ve Travmatoloji	2
25	Plastik Rekonstrüktif ve Estetik Cer.	1
26	Radyasyon Onkolojisi	2
27	Radyoloji	2
28	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları	1
29	Tıbbi Farmakoloji	1
30	Tıbbi Genetik	2
31	Tıbbi Mikrobiyoloji	1
32	Tıbbi Patoloji	1
33	Üroloji	1
Genel Toplam		91



DOKUZ EYLÜL TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
(KANITA DAYALI TIP KURULU)

TEMEL KANITA DAYALI TIP KURSU PROGRAMI
22 Aralık 2022

09.00-09.30	Tanışma ve Ön Test
09.30-10.30	Kanıtı Dayalı Tıbbı Giriş (<i>G. Ergör</i>)
10.30-10.45	Ara
10.45-12.30	Soru Oluşturma (Sunum-Uygulama) (<i>S. Büyükçoban</i>)
12.30-13.30	Öğle Arası
13.30-16.00	Tarama Nasıl Yapılır? (Sunum-Uygulama) (<i>S. Büyükçoban</i>)
16.00-16.30	Son Test ve Geri Bildirim

27 Aralık 2022

09.00-09.30	Tanışma ve Ön Test
09.30-10.30	Kanıtı Dayalı Tıbbı Giriş (<i>N. Esen</i>)
10.30-10.45	Ara
10.45-12.30	Soru Oluşturma (Sunum-Uygulama) (<i>E. Ergönül</i>)
12.30-13.30	Öğle Arası
13.30-16.00	Tarama Nasıl Yapılır? (Sunum-Uygulama) (<i>N. Esen</i>)
16.00-16.30	Son Test ve Geri Bildirim

**20.12.2022 TARİHLİ
KANITA DAYALITIP KURSU KATILIM LİSTESİ**

1	Aile Hekimliği	3
2	Çocuk Sağlığı / Neonatoloji	1
3	F.T.R	1
4	Fizyoloji	1
5	Genel Cerrahi	2
6	Halk Sağlığı	4
7	Kardiyoloji	1
8	Radyasyon Onkolojisi	3
9	Tıbbi Biyokimya	2
10	Tıbbi Farmakoloji	2
11	Tıbbi Genetik	1
Genel Toplam		21

27 ARALIK 2022
TARİHLİ KANITA DAYALI TIP KURSU LİSTESİ

1	Aile Hekimliği	3
2	F.T.R	1
3	Fizyoloji	1
4	Halk Sağlığı	5
5	İç Has./Nefroloji	1
6	İç Has./Romatoloji	1
7	İş ve Meslek	2
8	Kardiyoloji	1
9	Radyasyon Onkolojisi	3
10	Tıbbi Farmakoloji	1
11	Tıbbi Genetik	1
Genel Toplam		20

**Ek-F: BİRİM PERFORMANS VE HEDEF
GÖSTERGELERİ TABLOSU**

Tıp Fakültesi
Birim Performans Göstergeleri

Dönem: 2021-2025

Yıl: 2022

Yarı Yıl: 1

Kod	Gösterge	Taahhüt	Gerçekleşen Düzey
1.3.7	Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Belge Sayısı	0,000	
1.3.2	Geliştirilen Yenilikçi (İnovatif) Ürün Sayısı	2,000	
1.3.1	Kontratl原因 Ar-Ge Projesi Sayısı	14,000	6,000
1.4.1	Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı	0,000	
1.1.8	Projelerde Görev Alan Araştırmacı Sayısı	80,000	11,000
1.1.7	Projelerde Görev Alan Öğrenci Sayısı	1,000	
1.1.6	Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	0,000	
1.1.5	Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Proje Sayısı	0,000	
1.1.4	Kabul Edilen BAP Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	8,500	0,698
1.1.2	Kabul Edilen BAP Destekli Proje Sayısı	40,000	16,000
1.1.1	Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Proje Sayısı	0,000	2,000
1.1.3	Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	0,000	0,859
1.2.4	Laboratuvarlardan Kurum Dışına Verilen Hizmet Sayısı	0,000	24,000
1.2.3	Akredite Yöntem/Analiz Sayısı	0,000	0,000
1.2.2	Akredite Test Sayısı (*1.000)	0,000	0,000
1.2.1	Akredite Araştırma Laboratuvarı Sayısı	0,000	1,000
1.5.8	Incites dergi etki değerinde %10'luk dilime giren bilimsel yayın sayısı		
1.5.7	Incites dergi etki değerinde %50'lik dilime giren bilimsel yayın sayısı		
1.5.6	Incites veri tabanında taranan dergilerde, son beş yıllık dönemde yayınlanan makale ve derlemelere son yıl yapılan atıf sayısı		
1.5.5	SCI, SCI-EXP, SSCI ve AHCI Endekslerinde Yer Alan Dergi Sayısı	0,000	
1.5.4	Ulusal Endekslerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Akademik Yayın Sayısı	0,600	0,310
1.5.3	Uluslararası Endekslerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Akademik Yayın Sayısı	0,870	0,440
1.5.2	Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet (Öğretim Elemanları)	76,000	
1.5.1	Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet (Öğrenci)	73,000	
2.1.6	Uluslararası Ölçekli Akademik Faaliyet Sayısı	0,000	
2.1.5	Lisans ve Lisansüstü Düzeyde Uluslararası Ortak/Çift Diploma Programı	0,000	
2.2.6	Çift Anadal Yapan Öğrenci Sayısı		
2.2.2	Uluslararası Akredite Program Sayısı		
2.2.1	Ulusal Akredite Program Sayısı	1,000	1,000
2.2.5	Yandal Yapan Öğrenci Sayısı		
2.2.3	Mezunların İşe Girme Oranı	100,000	
2.3.5	Ön Lisans ve Lisans Dersi Veren Öğretim Üyelerinin Değerlendirilmesi Sonuçları		
2.4.51	Program Bazlı Erişilebilirlik Nişanları		
2.4.5	Yeşil Bayrak Sayısı	0,000	
2.5.5	İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerden Yararlanan Öğrenci Sayısı	600,000	
2.5.4	İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerinin Sayısı	75,000	
2.5.2	Uluslararası Kapsamda Yapılan Staj Sayısı		
2.5.1	Ulusal Kapsamda Yapılan Staj Sayısı	0,000	
3.1.31	Birim Sosyal Medya Hesaplarının Takipçi Sayısı		
3.1.21	Birim Erişim Sayfası Ziyaretçi Sayısı (Milyon)		
3.1.5	İdari Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%)	91,000	
3.1.4	Akademik Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%)	66,000	
3.2.6	Mezunlara Yönelik Faaliyet Sayısı	1,000	
3.2.5	Mezun Kartlı Mezun Sayısı	200,000	

Tıp Fakültesi
Birim Performans Göstergeleri

Dönem: 2021-2025

Yıl: 2022

Yarı Yıl: 1

Kod	Gösterge	Taahhüt	Gerçekleşen Düzey
3.2.4	MBS Kayıtlı Mezun Sayısı	200,000	39,000
3.2.3	İdari Personelin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	85,000	
3.2.2	Akademik Personelin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	75,000	
3.2.1	Öğrencilerin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	71,000	
3.3.6	Mavi Bayrak Sayısı	0,000	
3.3.4	Topluma Yönelik Etkinlik Sayısı (Panel, Seminer, Konferans vb.)	100,000	73,000
3.3.3	Kamu veya Özel Sektör Kuruluşlarıyla İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	1,000	3,000
3.4.5	İç Paydaşların Kalite Çalışmaları ile ilgili Farkındalık ve Memnuniyet Düzeyi (%)		
3.4.4	Kalite Puanlama Sistemine Göre Eşik Değeri Geçen Program Sayısı		
3.4.3	Öz Değerlendirme Yapan Program Sayısı	1,000	
3.4.2	PUKO Döngüsü Tamamlama Sayısı	8,000	
3.5.6	Turuncu Bayrak Sayısı	0,000	

Tıp Fakültesi
Birim Performans Göstergeleri

Dönem: 2021-2025

Yıl: 2022

Yarı Yıl: 2

Kod	Gösterge	Taahhüt	Gerçekleşen Düzey
1.3.7	Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Belge Sayısı	0,000	
1.3.6	Uluslararası Patent Tescillenme Sayısı	4,000	
1.3.5	Ulusal Patent Tescillenme Sayısı	1,000	1,000
1.3.4	Uluslararası Patent Başvuru Sayısı	4,000	
1.3.3	Ulusal Patent Başvuru Sayısı	1,000	2,000
1.3.2	Geliştirilen Yenilikçi (İnovatif) Ürün Sayısı	2,000	
1.3.1	Kontratlı Ar-Ge Projesi Sayısı	14,000	
1.4.7	DEPARK'taki Öğretim Üyesi, Öğrenci ve Mezunlara ait Firma Sayısı	10,000	12,000
1.4.6	Yatırım Alan Girişimcilik Projesi Sayısı	0,000	1,000
1.4.5	Kuluçkaya Alınan Proje Sayısı	6,000	
1.4.4	Ön Kuluçkaya Alınan Proje Sayısı	2,000	
1.4.1	Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı	0,000	
1.1.8	Projelerde Görev Alan Araştırmacı Sayısı	80,000	9,000
1.1.7	Projelerde Görev Alan Öğrenci Sayısı	1,000	
1.1.6	Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	0,000	
1.1.5	Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Proje Sayısı	0,000	
1.1.4	Kabul Edilen BAP Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	8,500	104,271
1.1.2	Kabul Edilen BAP Destekli Proje Sayısı	40,000	88,000
1.1.1	Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Proje Sayısı	0,000	
1.1.3	Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	0,000	
1.2.4	Laboratuvarlardan Kurum Dışına Verilen Hizmet Sayısı	0,000	
1.2.3	Akredite Yöntem/Analiz Sayısı	0,000	
1.2.2	Akredite Test Sayısı (*1.000)	0,000	
1.2.1	Akredite Araştırma Laboratuvarı Sayısı	0,000	
1.5.8	Incites dergi etki değerinde %10'luk dilime giren bilimsel yayın sayısı		
1.5.7	Incites dergi etki değerinde %50'lik dilime giren bilimsel yayın sayısı		
1.5.6	Incites veri tabanında taranan dergilerde, son beş yıllık dönemde yayınlanan makale ve derlemelere son yıl yapılan atıf sayısı		
1.5.5	SCI, SCI-EXP, SSCI ve AHCI Endekslerinde Yer Alan Dergi Sayısı	0,000	
1.5.4	Ulusal Endekslerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Akademik Yayın Sayısı	0,600	
1.5.3	Uluslararası Endekslerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Akademik Yayın Sayısı	0,870	
1.5.2	Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet (Öğretim Elemanları)	76,000	
1.5.1	Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet (Öğrenci)	73,000	
2.1.6	Uluslararası Ölçekli Akademik Faaliyet Sayısı	0,000	
2.1.5	Lisans ve Lisansüstü Düzeyde Uluslararası Ortak/Çift Diploma Programı	0,000	
2.1.4	Uluslararası Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı	6,000	9,000
2.1.3	Uluslararası Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı	15,000	19,000
2.1.2	Uluslararası Değişim Programı Kapsamında İkili Anlaşma Sayısı	5,000	7,000
2.1.1	Üniversitedeki Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı (%)	4,000	7,700
2.2.10	Öğrenme Yönetim Sistemi ile Desteklenen Ders Sayısı	400,000	
2.2.8	Uzaktan Eğitimle Yürütülen Lisans Ders Sayısı		
2.2.7	Uzaktan Eğitimle Yürütülen Önlisans / Lisans Tamamlama Program Sayısı		
2.2.6	Çift Anadal Yapan Öğrenci Sayısı		
2.2.2	Uluslararası Akredite Program Sayısı		
2.2.1	Ulusal Akredite Program Sayısı	1,000	1,000

Tıp Fakültesi
Birim Performans Göstergeleri

Dönem: 2021-2025

Yıl: 2022

Yarı Yıl: 2

Kod	Gösterge	Taahhüt	Gerçekleşen Düzey
2.2.5	Yandal Yapan Öğrenci Sayısı		
2.2.3	Mezunların İşe Girme Oranı	100,000	
2.3.5	Ön Lisans ve Lisans Dersi Veren Öğretim Üyelerinin Değerlendirilmesi Sonuçları		
2.4.51	Program Bazlı Erişilebilirlik Nişanları		
2.4.5	Yeşil Bayrak Sayısı	0,000	
2.5.5	İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerden Yararlanan Öğrenci Sayısı	600,000	
2.5.4	İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerinin Sayısı	75,000	
2.5.2	Uluslararası Kapsamda Yapılan Staj Sayısı		64,000
2.5.1	Ulusal Kapsamda Yapılan Staj Sayısı	0,000	
3.1.31	Birim Sosyal Medya Hesaplarının Takipçi Sayısı		
3.1.21	Birim Erişim Sayfası Ziyaretçi Sayısı (Milyon)		
3.1.5	İdari Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%)	91,000	
3.1.4	Akademik Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%)	66,000	
3.2.6	Mezunlara Yönelik Faaliyet Sayısı	1,000	
3.2.5	Mezun Kartlı Mezun Sayısı	200,000	
3.2.4	MBS Kayıtlı Mezun Sayısı	200,000	
3.2.3	İdari Personelin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	85,000	
3.2.2	Akademik Personelin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	75,000	
3.2.1	Öğrencilerin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	71,000	
3.3.6	Mavi Bayrak Sayısı	0,000	
3.3.4	Topluma Yönelik Etkinlik Sayısı (Panel, Seminer, Konferans vb.)	100,000	30,000
3.3.3	Kamu veya Özel Sektör Kuruluşlarıyla İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	1,000	
3.4.5	İç Paydaşların Kalite Çalışmaları ile ilgili Farkındalık ve Memnuniyet Düzeyi (%)		
3.4.4	Kalite Puanlama Sistemine Göre Eşik Değeri Geçen Program Sayısı		
3.4.3	Öz Değerlendirme Yapan Program Sayısı	1,000	
3.4.2	PUKO Döngüsü Tamamlama Sayısı	8,000	
3.5.6	Turuncu Bayrak Sayısı	0,000	

Ek-G1



GİZLİ

T.C
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İç Denetim Birimi Başkanlığı

Sayı : Z-13089411-663.02- 247002
Konu : Denetim Raporu

25.04.2022

TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Dokuz Eylül Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının 2022 yılı İç Denetim Programı gereğince, Ek Ders İşlemleri sürecine yönelik yapılan denetim tamamlanmıştır.

Anılan denetim sonucunda Denetim Gözetim Sorumlusu Ali KÖSEÖZ gözetiminde İç Denetçi Serkan SEVİMLİ tarafından düzenlenen 08.04.2022 tarih ve 2022/G.7031/1-7044/1 sayılı İç Denetim Raporunun denetim bulguları bölümünde belirtilen önerilerin yerine getirilmesi Rektörlüğümüzce uygun görülmüş olup, söz konusu İç Denetim Raporu ekte gönderilmektedir.

Raporda belirtilen hususlarla ilgili olarak İç Denetim Birimi Başkanlığınca Kasım/2022 tarihinden itibaren izleme aşamasına geçilebilecek ve belirlenen eylem planına ilişkin gerçekleştirmeler izlenecek olup, **söz konusu denetim raporunun gizliliğinin sağlanması ve izin alınmaksızın hiçbir şekilde ikincil bir dağıtımın gerçekleştirilmemesi** hususunda;

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Nükhet HOTAR
Rektör

Ek : Denetim Raporu (16 Sayfa)

Ek-G2



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Tıp Fakültesi Dekanlığı



ACELE

Sayı : 82806529-663.02-462373

Konu : Denetim İzleme

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞINA

İlgi : 07.12.2022 tarih ve E-13089411-663.02-446905 sayılı yazımız.

Uluslararası İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Standartlarınının 2500 no lu Çalışma Standardı doğrultusunda İç Denetim Raporları uyarınca yönetimin aldığı tedbirlerin etkin bir şekilde uygulanması ve gelişmelerin gözlenmesi amacı ile denetim bulguları Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığınca fakültemizde uygulanmış ve denetim sonucuna göre ortaya çıkan bulguların gerçekleştirilme eylemlerininin bilgileri yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinize rica ederim.

Prof.Dr. Hatice Nur OLGUN
Dekan V.

Ek: Eylem Planı (31 Sayfa)

Şef : Fikret FİDAN
Fakülte Sekreteri V. : Ahmet Oktay ÖZTOP

Doğrulama Kodu: B8A9E555-E900-49BE-BA7D-0D4AE06787DB Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/dokuz-eyhul-universitesi-ebys>

Adres: Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Yerleşkesi / İnciraltı 35340-İZMİR

Telefon: 0232 412 22 22

Faks: 0232 412 97 98

KEP Adresi : dokuzeyhuluniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için:Fikret FİDAN

Şef

Telefon No:(232) 412 22 66

