

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Personel İşleri		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, izin, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u>			
1. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, 2. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, 3. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, 4. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek, 5. Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek, 6. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 7. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak, 8. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 9. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, 10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, 11. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcılığı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve sürelerini takip etmek, 12. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek arşivlemek, 13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, 14. SGK işe giriş – çıkış işlemlerini yapmak 15. Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) sonucunda Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen akademik personelin uzmanlık eğitimi sürecince yürürlükteki mevzuat gereği yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, 16. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek, 17. 2547 Sayılı Kanunun 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak, 18. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.			
<u>SORUMLULUKLARI:</u>			
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Birimi		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.		

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakültenin Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaların sağlanması ve rehberin basım işlerinin takip edilmesi,
2. Eğitim Rehberinin gerekli yerlere dağıtılmasını sağlamak,
3. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmaların yapılması, Fakülte kuruluna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak.
4. Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaların yapılması ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,
5. Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve fakülte kuruluna sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak,
6. Yeni öğrencilerin öğrenci otomasyonuna kayıtlarının yapılması ve listelerinin hazırlanması,
7. İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listelerinin hazırlanarak ve gerekli yazışmaların yapılması,
8. Ortak Zorunlu Derslere girecek öğrencilerin listelerinin oluşturulması ve işlemlerin takip edilmesi ve yazışmaların yapılması,
9. Öğrencilerin danışman listelerinin hazırlanması,
10. Öğrencilere gerekli belgelerin (Transkript, Öğrenci Belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlanması,
11. Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlaması,
12. Fakülte öğrenci listelerinin hazırlanması,
13. Öğrenci yoklamalarını takip ve kontrol ederek ilgili yerlere duyurulması ve muhafaza edilmesi,
14. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
15. Öğrenci İşleri ile ilgili aylık / dönemlik miatlı yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
16. Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
17. Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
18. Fakülteye yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci ve staj alma talepleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takibi
19. Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takibi,
20. Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma işlemlerine ilişkin işlemleri ve yazışmaları yapmak,
21. Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmaları yapmak,
22. Katkı Kredisi, Öğrenim Kredisi ve burs alan öğrencilerimize bilgilendirme duyuruları ilan etmek. YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgiler hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek.
23. Farabi, Mevlana ve Erasmus Öğrenci Değişim Programları ile ilgili yazışmaları yapmak. Bu programlarla gelen - giden öğrencilerin ders intibaklarını yapmak ve gerekli belgeleri hazırlamak,

24. Yeni kayıt olan, yatay geçişle gelen, mezun olan ve kaydı silinen erkek öğrencilere ait EK-C Belgesi hazırlamak ve ilgili askerlik şubelerine göndermek,
25. Kayıtlı olan öğrencilerimizin “Öğrenci İşleri Otomasyonundan” bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak,
26. Her türlü sınavın tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
27. Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,
28. Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,
29. Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin “Öğrenci İşleri Otomasyonuna” ve KYK Bilgi Sistemine “ işlenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
30. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü-kredi kontrolü , harç kontrolü yapılarak “Öğrenci İşleri Otomasyonundan” öğrenci mezun edilir. Diploma Durum Defterine giriş yapılır, Diploma Durum Listesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir, Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
31. Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,
32. Öğrenci istatistiklerinin tutulması,
33. Öğrenci otomasyonunu kullanımını sağlamak,
34. Notların takip edilmesi ve işlenmesi,
35. Staj listelerinin oluşturulması,
36. Her staj başında Anabilim Dallarına grup listelerinin gönderilmesi,
37. Staj sonlarında bir üst sınıfa geçeceklerin tespit edilerek listeye eklenmesi,
38. Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına göndermek,
39. Staj sonunda mezun olacakların takibi, işlemlerin hazırlanması ve Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na gönderilmesi,
40. Yıl Sonu Bütünleme sınavını duyurmak,
41. Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak,
42. Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaların yapılması,
43. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI:

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DISİPLİN İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Disiplin İşleri Birimi		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Disiplin işleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u> 1. Dekanlık bünyesinde yürütülen disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin işlemlerini yapmak, 2. Dekanlığa intikal eden şikayet dilekçelerinde belirtilen iddialarla ilgili olarak yapılan incelemelere ilişkin işlemleri yürütmek, 3. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak, 4. Dekanlığımızdan Adli Makamlarca, diğer Üniversite Rektörlüklerince istenilen Bilirkişi görevlendirmelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak, 5. Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girilmesi, dosyalanması ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak. 6. Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve arşivlenmesini sağlamak. 7. Fakülte Sekreteri tarafından verilen işleri yapmak. <u>SORUMLULUKLARI:</u> Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Yazı İşleri		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Fakülteye gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u>			
1. Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Dekanlığa verilen değişik konulardaki dilekçeleri kayıt defterine kaydetmek. 2. Kayıt sonrası tüm yazıları Fakülte Sekreteri tarafından ilgili bölümlere sevk ettirmek ve Dekan Yardımcılarının imzasına sunmak. 3. İmza sonrası birime dönen yazıları sevk yerlerine göre zimmet karşılığında teslim etmek. 4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündemlerini yazmak, toplantılar için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek. 5. Toplantı davet yazılarını yazmak ve yazılan tüm evrakları arşivlemek. 6. Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. 7. Birime gelen evrakları teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydetmek ve evrağı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrağı ilgisine imza karşılığı teslim etmek, evrak ve dosyaları elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek ve gönderimini sağlamak, 8. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak. 9. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.			
<u>SORUMLULUKLARI:</u>			
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Mali İşler		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Fakülte akademik ve idari personelin maaş, ek ödeme, performans, ek ders, kesenek, personel, akademik faaliyet veri girişi, intern öğrenci maaş ödeme vb. tüm işlemlerin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.		

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
6. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
7. Akademik ve idari personelin Sabit Ek Ödeme bordrolarını hazırlamak,
8. Fiili Hizmet Zammı bordrolarını hazırlamak,
9. Akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
10. Jüri Ücreti Ödeme bordrolarını hazırlamak,
11. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
12. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
13. Akademik personelin ek ders işlemlerini yapmak,
14. Akademik Personelin nöbet ücreti bordrolarını hazırlamak,
15. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak,
16. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,
17. Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları tutar sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek,
18. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerinin düşerek maaş değişik formuna işleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirir,
19. Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirilmek,
20. Görev-temsil tazminatlarının hazırlamak,
21. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol etmek,
22. Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerinin girmek,
23. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
24. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
25. Bordro ve banka listesinin hazırlamak,
26. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak,
27. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak,
28. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
29. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
30. Emekli keseneklerinin her ay ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çıktı evrakının göndermek,
31. Eğitim Faaliyetleri Puanları ve Akademik Faaliyetleri Puanlarının evraklarının hazırlanarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek,

32. 2914 Sayılı Kanun uyarınca Öğretim Üyelerine ödenen ders ücretlerinin ders programlarına uygunluğunun kontrol edilerek, izinli, görevli ve raporlu olduğu günler düşölüp tahakkuk işlemlerinin yapılması.
33. Faköltemize naklen atanan personele sürekli görev yolluklarının ödenmesi.
34. Faköltemiz personelinden geçici görevle görevlendirilenlere geçici görev yolluklarının ödenmesi.
35. 2914 Sayılı Kanun uyarınca Öğretim Üyelerine eser inceleme görevi karşılığında ek çalışma karşılıklarının ödenmesi.
36. Faköltemizde öğrenim görmekte olan 6. Sınıf (intern) öğrencilere maaşlarının ödenmesi ve maaş bordrolarının düzenlenmesi.
37. İntern öğrencilerin SGK çıkışlarının takibi ve aylık olarak keseneklerinin bildirilmesi.
38. Faköltemizde kısmi zamanlı statüde çalışan öğrencilerin aylık puantajlarının doldurularak Sağlık, Kùltür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.
39. Fakölte Sekreterinin vereceğı diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI:

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakölte Sekreterine karşı sorumludur.

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Taşınır Kayıt Kontrol		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u> 1. Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapmak, 2. Fakültede meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak, 3. Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Fakülte Sekreteri'ni bilgilendirmek, 4. Fakülte içinde tamirata gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak, 5. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak, 6. Fakültede elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım ve onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek, 7. Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak, 8. Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak, 9. Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlemek, 10. Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek, 11. Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak, 12. Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek, 13. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak, 14. Sorumlusu olduğu laboratuvarın altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak, 15. Öğrencilere teknik konularda yardım etmek, 16. Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak, 17. Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak, 18. Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak			
<u>SORUMLULUKLARI:</u> Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI EĞİTİM ÖĞRETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE KURULLAR SEKRETERLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü ve Kurullar Sekreterliği		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Tıp Fakültesi bünyesinde yer alan kurul ve komisyonların iş ve işlemlerini yapmak.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u> 1. Komisyon ve kurulların toplantılarının duyurularını yapmak, 2. Komisyonların ve kurulların toplantılarına katılarak, komisyon tutanaklarını düzenlemek, 3. Komisyon ve kurulların tutanaklarını ilgili üyelere imzalatarak, Dekanlığa iletmek, 4. Eğitim ve Öğretim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 5. Komisyonların ve kurulların işlevleri ile ilgili olarak kendisine verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak 6. Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak			
<u>SORUMLULUKLARI:</u> Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI BÖLÜM BAŞKANLIĞI SEKRETERLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Bölüm Başkanlığı Sekreterliği		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, izin, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u>			
1. Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak, 2. Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek, 3. Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek, 4. Bölüm'ün ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek, 5. Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak, 6. Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek, 7. Bölüm / Anabilim Dalı / Bilim Dalı Akademik Kurul Kararlarının ve üst yazıların Bölüm / Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak, 8. Duyuru içerikli yazıların ilgili kişilere / birimlere tebliğ edilmesini sağlamak 9. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.			
<u>SORUMLULUKLARI:</u>			
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ANA BİLİM BAŞKANLIK SEKRETERLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Ana Bilim Dalı Başkanlık Sekreterliği		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Ana Bilim Dalı Başkanlığının Fakülte Yönetimi ve diğer ana bilim dalı başkanlıkları ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.		

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Tüm Anabilim Dallarına Dekanlık Makamından gelen yazışmalarına cevap vermek,
2. Araştırma Görevlilerinin rotasyon başlama yazılarını yazmak,
3. Rotasyonunu bitiren Araştırma Görevlilerinin başarı belgelerini sisteme atmak ve ilgili birime sistem üzerinden iletilmesini sağlamak,
4. Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlilerinin istirahat raporlarını, izinlerini sisteme kaydetmek ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletmek,
5. Araştırma Görevlilerinin Uzmanlık Eğitimi Tez Değerlendirme ve Tez Bitirme yazılarını sistem üzerinden yazmak,
6. Araştırma Görevlilerinin süre uzatma yazılarını yazmak,
7. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI:

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Bilgi İşlem		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Fakültedeki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek,		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u> 1. Fakültemiz web sayfası yönetimi, güncelliğinin korunması, web duyurularının yapılması, 2. Morfoloji binası ve amfilerde bulunan bütün bilgisayar, monitör, projeksiyon cihazı ve yazıcılarının bakım ve kurulum işlerinin yapılması, 3. Ölçme Değerlendirme Biriminde sınav hazırlığı, soru kitapçığı basımı ve değerlendirme hizmetlerinin yapılması, 4. Elektronik ortamda yapılacak olan duyuruların yapılması, (personele ait eposta adresleri ve GSM numaraları takibi) 5. Akademik amaçlı anket ve broşür çalışmalarının basılması, 6. Morfoloji binası network ağları ile ilgili oluşabilecek sorunların Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aracılığı ile çözülmesinin sağlanması, 7. Bilişim hizmetleri ile ilgili tüm personele kurumsal anlamda yardım edilmesi, 8. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak			
<u>SORUMLULUKLARI:</u> Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TEKNİK İŞLER BİRİMİ GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Teknik İşler		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım-onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u>			
1. Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapmak, 2. Fakültede meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak, 3. Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Fakülte Sekreteri'ni bilgilendirmek, 4. Fakülte içinde tamirata gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak, 5. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak, 6. Fakültede elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım ve onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek, 7. Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak, 8. Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak, 9. Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlemek, 10. Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek, 11. Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak, 12. Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek, 13. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak, 14. Sorumlusu olduğu laboratuvarın altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak, 15. Öğrencilere teknik konularda yardım etmek, 16. Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak, 17. Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak, 18. Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak			
<u>SORUMLULUKLARI:</u>			
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI FOTOKOPİ VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Fotokopi ve Destek Hizmetleri		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin zamanında ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u> 1. Teslim edilen dosya, evrak ve malzemeleri güvenli şekilde ve zamanında ilgili kurum ve kişilere ulaştırmak 2. Fakültemize gelen posta evraklarını teslim almak, gönderilecek evrakları postaya vermek 3. Fakültemize gelen dosya, evrak ve malzemelerin Dekanlığa teslim edilmesini sağlamak 4. Soru basımında sınav sorumlularına yardımcı olmak 5. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak 6. Fotokopi cihazlarının kullanımına ilişkin prosedürlere uygun olarak fotokopi çekilmesini sağlamak, 7. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek			
<u>SORUMLULUKLARI:</u> Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	05/01/2020
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Destek Hizmetleri		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Birimlerin ve öğrencilerin eğitim öğretimleri sürecinde kullandıkları derslik, ortak alanlar ve demirbaş eşyaların temizliği ve dezenfeksiyonuna yönelik iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak; yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak. .		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u>			
1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, okuma salonu, atölye, laboratuvar , birimler vb. yerlerin temizliğini yapmak, 2. Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak, 3. Fakültemize ait binalarda bulunan tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkanması, lavaboların sıvı temizleyici malzeme ile temizlenmesi, aynaların ve muslukların silinmesi, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunun alınması işlemlerini gerçekleştirmek, 4. Pano, kapı ve duvarları fayans ve mermerleri silmek, camları ise daima temiz olacak sıklıkta silmek, 5. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak, 6. Yerleşke açık alanlarda, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak, 7. Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak, 8. Toplantı salonlarının, dersliklerin, laboratuvarların ve diğer eğitim-öğretim alanlarının hazır halde temiz ve düzenli bulundurulmasını sağlamak, 9. Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek, 10. Milli bayramlar, anma törenleri ve karşılama törenlerinde uygun görülen yerlere ve binalara bayrakların asılması, kaldırılması işlerini yapmak, 11. Fakülteye ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, asansör vb. küçük bakım ve onarım gerektiren ihtiyaçlar konusunda Fakülte Sekreteri'ne bildirimde bulunmak, 12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak, 13. Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak			
<u>SORUMLULUKLARI:</u>			
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			