

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	---

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
A*** B*****	Dekan	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Rektör	E*** K***, G*** B*****
		Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,		
		Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,		
		Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,		
		Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.		
E*** K***	Dekan Yardımcısı	Fakülte yönetiminde Dekana yardımcı olmak, bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, fakülteyi temsil etmek,	Dekan	G*** B*****
		Fakültemizde mezuniyet öncesi tıp eğitim ve öğretim ile ilgili diğer tüm işleri düzenlemek, yürütmek ve kontrol etmek,		
		Fakültemiz öğrencileri ile ilgili eğitim, öğretim ve sosyal etkinliklerin düzenlemek, yürütmek ve kontrol etmek,		
		Görev alanına giren Fakültemiz Mezuniyet Öncesi Komisyonların çalışmalarını takip etmek,		
		Fakültemiz akreditasyon çalışmalarında görev almak,		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	---

		Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.		
G**** B*****	Dekan Yardımcısı	Fakülte yönetiminde Dekana yardımcı olmak, bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, fakülteyi temsil etmek,	Dekan	E**** K****
		Fakültemizde mezuniyet sonrası tıp eğitim ve öğretim ile ilgili diğer tüm işleri düzenlemek, yürütmek ve kontrol etmek,		
		Fakültemiz öğrencileri ile ilgili eğitim, öğretim ve sosyal etkinliklerin düzenlemek, yürütmek ve kontrol etmek,		
		Görev alanına giren Fakültemiz Mezuniyet Sonrası Komisyonların çalışmalarını takip etmek,		
		Fakültemiz akreditasyon çalışmalarında görev almak,		
		Akademik ve idari personelin izin , özlük, atama ve soruşturma ile ilgili süreçleri takip etmek		
		Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.		
S***** P*****	Fakülte Sekreteri	Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek ve idari personelin görev dağılımını yapmak,	Dekan Yrd., Dekan	S***** K****
		Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin izin, rapor, tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik vd. personel iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	--

		Fakültemiz kurum içi ve dışı resmi yazışma süreçleri ilgili iş ve işlemleri takip etmek, Akademik genel kurul, fakülte kurulu, yönetim kurulu ve disiplin kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, Fakültenin akademik ve idari birimlerinin işleyişi için her türlü ihtiyacını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek, Fakültede kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, Fakültenin protokol, sosyal medya yönetimi, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,		
--	--	---	--	--

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	--

		Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.		
V***** A****	Dekan Sekreteri	Dekanın idari süreçlerini yürütmesine destek vermek,	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan.	Z***** Ş**
		Dekan ile ilgili tüm protokol ve randevu işlerini takip etmek ve yürütmek,		
		Dekanın görüşme, toplantı ve kabullerine ait hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,		
		Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
Z***** Ş**	Bilgisayar İşletmeni	Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarını yazmak,	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	İ***** C*****
		Personel ile ilgili yazışmaları yürütmek, gelen-giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak ve arşivlemek,		
		Öğretim elemanları ve idari personellere ait tüm özlük işleri ve görevlendirme işlemlerini yapmak,		
		Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,		
		Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek,		
		Akademik personelin süre uzatımı işlemlerini yapmak.		
		Personele ait disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	--

		verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak		
M***** A***	Bilgisayar İşletmeni	Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık öğrencilerinin, eğitimleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, Üniversiteyle birlikte kullanım protokolü olan eğitim araştırma hastanelerinde görevli uzmanlık öğrencilerinin rotasyon taleplerinin, onaylarının alınıp hastanelerine bildirilmesini sağlamak, Uzmanlık öğrencilerinin tez ve uzmanlık bitirme sınavı süreci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Uzmanlık eğitimi bitiren asistanların tescil iş ve işlemlerini yapmak, Uzmanlık öğrencilerinin rotasyonlarını ve süre uzatımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	İ***** C*****
İ***** C*****	Veri Kontrol İşletmeni	Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık öğrencilerinin, eğitimleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, Üniversiteyle birlikte kullanım protokolü olan eğitim araştırma hastanelerinde görevli uzmanlık öğrencilerinin rotasyon taleplerinin, onaylarının alınıp hastanelerine bildirilmesini sağlamak, Uzmanlık öğrencilerinin tez ve uzmanlık bitirme sınavı süreci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Uzmanlık eğitimi bitiren asistanların tescil iş ve işlemlerini yapmak,	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	M***** A***

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	---

S***** K****	Veri Kontrol İşletmeni	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında fakültenin giderlerini ilgili mevzuatlara uygun olmasını sağlamak, Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) kullanabilmek, Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) İşçi maaşını, İntörn maaşını ve SGK girişlerini, Fiili hizmet ödemesini yapmak, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 31. maddesi ile görevlendirilen ders verecek öğretim elemanının SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak, Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini yapmak, Akademik ve idari personelin maaş ve terfi bordrolarını zamanında hazırlamak ve ödeme emri belgesini düzenlemek, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 31. maddesi ile görevlendirilenlerin SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak ve keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak, Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	S***** K*****
--------------	---------------------------	---	--	------------------

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	---

		İhale ve satın alma çalışmalarını yürütmek, Harcama ve tahakkuk ile ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek, Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak, Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemlerini yürütmek, Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
S**** K*****	Memur	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında fakültenin giderlerini ilgili mevzuatlara uygun olmasını sağlamak, Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) kullanabilmek, Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) İşçi maaşını, İntörn maaşını ve SGK girişlerini, Fiili hizmet ödemesini yapmak, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 31. maddesi ile görevlendirilen ders verecek öğretim elemanının SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak, Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini yapmak,	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	S***** K***

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	--

		Akademik ve idari personelin maaş ve terfi bordrolarını zamanında hazırlamak ve ödeme emri belgesini düzenlemek, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 31. maddesi ile görevlendirilenlerin SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak ve keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak, Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, İhale ve satın alma çalışmalarını yürütmek, Harcama ve tahakkuk ile ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek, Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak, Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemlerini yürütmek, Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
B***** S**	Memur	Tıpta uzmanlık tez veri giriş dosyalarının Yükseköğretim Ulusal Tez Merkezi YÖKTEZ bilgi sistemine yüklemek Strateji Daire Başkanlığı tarafından talep edilen Hamidiye Tıp Fakültesi birim faaliyet raporunu hazırlamak. Strateji Daire Başkanlığı tarafından talep edilen Hamidiye Tıp Fakültesi ile ilgili birim gösterge verilerini hazırlamak.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	Fakülte dekanının görevlendirdiği diğer personel

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	--

		Hamidiye Tıp Fakültesi akreditasyon çalışmalarında görev almak, Fakülte Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		
E**** C**** B****	Öğrenci İşleri (I,II,III. SINIF) / Memur	Öğrenci işleri ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, dosyalamak, saklamak ve arşivlenmesini sağlamak, Öğrenciler ile ilgili belgeleri düzenlemek, Öğrenciler ile ilgili kayıt, muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS verilerini düzenlemek, Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapmak, Sınavlarla ilgili kurumsal maile gelen yazıları takip etmek, soru itirazlarını ilgili öğretim üyelerine göndermek ve gelen cevaplara göre tekrar sınav evraklarını okumak. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak ve takip etmek, Ders programını takip edip öğretim üyelerini ders programı hakkında bilgilendirmek. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	K**** O***** K****
K**** O***** K****	Öğrenci İşleri (I,II,III. IV, V. SINIF) / Memur	Öğrenci işleri ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, dosyalamak, saklamak ve arşivlenmesini sağlamak, Öğrenciler ile ilgili belgeleri düzenlemek, Öğrenciler ile ilgili kayıt, muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	E**** C**** B****

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	--

		Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS verilerini düzenlemek, Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapmak, I-V. Sınıf dahil sınavlarını basmak okumak, analizini yapmak Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak ve takip etmek, Sınavlarla ilgili kurumsal maile gelen yazıları takip etmek, soru itirazlarını ilgili öğretim üyelerine göndermek ve gelen cevaplara göre tekrar sınav evraklarını okumak. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
E*** Ö*	Öğrenci İşleri (IV, SINIF) / Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci işleri ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, dosyalamak, saklamak ve arşivlenmesini sağlamak, Öğrenciler ile ilgili belgeleri düzenlemek, Öğrenciler ile ilgili kayıt, muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS verilerini düzenlemek, Mezuniyet iş ve işlemlerini yürütmek, Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapmak, Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak ve takip etmek, Uygulamalı dersler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	A**** C** S****

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	---

A**** C** S****	Öğrenci İşleri (VI, SINIF) / Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci işleri ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, dosyalamak, saklamak ve arşivlenmesini sağlamak,	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	A**** C** S****
		Öğrenciler ile ilgili kayıt, muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,		
		Öğrenciler ile ilgili kayıt, muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,		
		Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS verilerini düzenlemek,		
		Mezuniyet iş ve işlemlerini yürütmek,		
		Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapmak,		
		Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak ve takip etmek,		
		Uygulamalı dersler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
P**** A****/ Y***** K***** U**	Öğrenci İşleri (VI. SINIF) / Memur	Öğrenci işleri ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, dosyalamak, saklamak ve arşivlenmesini sağlamak,	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	A**** C** S****, E*** Ö*
		Öğrenciler ile ilgili belgeleri düzenlemek,		
		Öğrenciler ile ilgili kayıt, muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,		
		Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS verilerini düzenlemek,		
		Mezuniyet iş ve işlemlerini yürütmek,		
		Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapmak,		
		Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak ve takip etmek,		
		Uygulamalı dersler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .././202. Revizyon No/Tarih:
---	---	---	---

		İntörlük uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Klinik Pratik (denklik) yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
R***** Ö*****	Teknisyen	Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumunu, çalışması, bakım ve onarımını yapmak, Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan	M***** V*** U****