

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV TANIMLARI

DEKAN;

1. Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun şekilde hareket eder, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük eder.
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarının kararlarını uygular ve izler.
3. Fakülte kurullarının düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlar.
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
5. Disiplin suçlarını ve soruşturmaları yürütür, karara bağlar.
6. Bölüm Başkanlığı ve Anabilim dallarının yıllık faaliyetlerini izler.
7. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar, öğrencilerin başarılarını izler.

DEKAN YARDIMCISI;

1. Sorumlu oldukları kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izler, birimlerle ara toplantılar yapar.
2. Sorumlu oldukları kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip ederler ve raporlarlar.
3. Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet eder.
4. Yatay geçiş, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
5. Fakülte Web sayfasının düzenlenmesini ve sürekli güncellenmesini sağlamak.

BÖLÜM BAŞKANI;

1. Fakültenin stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır.
2. Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde Bölüm Anabilim dalları ile birlikte planlamalar yaparak dekanlığa önerir.
3. Bölüm faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.
4. Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
5. Bölüm AD'ları ile birlikte fakülte web sayfası ve sosyal medya hesapları için bilgi akışını planlar ve destek olur.
6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında ana bilim dalı görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.

ANA BİLİM DALI BAŞKANI;

1. Ana Bilim Dalının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.
2. Ana Bilim Dalı faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.
3. Her öğretim yılı sonunda Anabilim akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili yıllık faaliyet raporunu Dekanlığa sunar.
4. Öğretim üyelerinin Rektörlük, ve Dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlar.
5. AD öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile dekanlığa bildirir.
6. Ayda en az 1 kez olmak üzere gündemli toplantılar ile AD Akademik Kurulunu toplar.
7. AD Akademik Kurul tutanağını Bölüm başkanlığına iletir.

8. AD birimlerinin düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlar.
9. AD birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

ÖĞRETİM ÜYESİ;

1. Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirir.
2. Mesai saati içi kurum dışı uygulamaları için AD başkanını bilgilendirir.
3. Görevlendirmeleri ile ilgili olarak AD başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirir.
4. Kurum dışı görevlerini AD Başkanının bilgisi dahilinde Dekanlığa gönderir.
5. Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalar/günceller.
6. YÖKSİS veri girişini düzenli yapar.
7. Eğitim dönemi sonunda geri bildirim verir. Mezuniyet Öncesi Eğitim
8. Derslerine düzenli ve zamanında girer, zamanında bitirir.
9. Öğrenci danışmanlığını yönergeye uygun bir şekilde yerine getirir.
10. Eğitim komisyonu görevlerine düzenli olarak katılır, verilen görevleri yerine getirir.
11. Araştırma görevlisi eğitiminde AD akademik kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirir.
12. YÖK kanununda verilmiş diğer görevleri yerine getirir.

FAKÜLTE SEKRETERİ;

1. Fakülte Sekreteri, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a karşı sorumludur,
2. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
3. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak ALKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a onaya sunulmasını sağlamak,
4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
5. Evrak ve dokümanların yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
6. Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
7. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
8. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
9. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raporör olarak katılmak,
10. Dekan tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
11. Fakülte bünyesindeki idari faaliyetlerin düzgün işleyişini sağlamak ve denetimini yapmak.

ŞEF;

1. İdari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.
3. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

4. Sorumlu olduğu birimde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
6. Fakülte bütçesini takip etmek,
7. Dekanlık tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
8. Fakülte idari teşkilat şemasında belirtilen bölümlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek.
10. Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer idari işleri yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ;

1. Akademik takvim ve ders programlarının hazırlanması işlemlerinin yapılması
2. Ders kataloglarının hazırlanması işlemlerinin yapılması
3. Mezun ve aktif öğrenciler için düzenlenen ve talep edilen belge işlemlerinin yapılması
4. Sağlık raporu ile mazeret sınavı hakkı kullanım işlemlerinin yapılması
5. Dönem-I Dönem-VI (Tüm Resmi Yazılar, Mezun Bilgilerinin YÖKSİS Sistemine Aktarılması İşlemleri YÖK'den Gelen Denklik Yazıları) İşlemlerinin yapılması
6. Öğrenci bilgi sisteminde öğrencilere verilen tüm belgelerin giden evrak kaydının alınması işlemlerinin yapılması
7. Dönem IV Ve Dönem V başarısız olan öğrencilerin staj rotasyonun takibi işlemlerinin yapılması
8. Öğrenci kılavuzu, öğrenci ve eğitici el kitapçıklarının hazırlanması işlemleri işlemlerinin yapılması
9. Öğrenci ders notlarının sisteme girilmesi işlemlerinin yapılması
10. Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme işlemlerinin yapılması
11. Öğrencilerin vermiş olduğu dilekçeler doğrultusunda, yönetim kuruluna alınması ve düzenlenmesi i işlemlerinin yapılması
12. Dönem VI İntörn maaş işlemlerinin yapılması
13. Mezuniyet işlemlerinin yapılması
14. Yurt dışı değişim programlarının düzenlenmesi işlemlerinin yapılması
15. Mezun öğrencilerin yurt dışı eğitimi için gerekli belgelerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılması
16. Mezun öğrencilerin, geçici mezuniyet belgesi ve imza karşılığında tarafına diplomalarının teslim edilmesi işlemlerinin yapılması
17. Mezun transkript hazırlanması işlemlerinin yapılması
18. Mezun bilgilerinin YÖKSİS sistemine aktarılması işlemlerinin yapılması
19. Mezun öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılması (diplomaların hazırlık, onay ve takibi)
20. Dönem I VE Dönem IV uyum programının hazırlamak ve uygulanması işlemlerinin yapılması
21. Sınav Sonucuna İtiraz İşlemlerinin yapılması
22. Sağlık Raporu İle Mazeret Sınavı Hakkı Kullanım İşlemlerinin yapılması
23. Dönem I, Dönem II, Dönem III Sınav Düzeninin Sağlamak İçin Sınavlarda Bulunması İşlemlerinin yapılması
24. Dönem I, Dönem II, Dönem III (Ders Programı Hazırlık Ve Sınav Yazışmaları,

- Yoklama Ve Ders Takibi) İşlemlerinin yapılması
25. Yatay geçiş ve af kapsamında gelen öğrencilerin ders muafiyetleri İşlemlerinin yapılması
 26. Kayıt yenileme dönemi seçilen ders uygunluğu, kontrolü ve onayı İşlemlerinin yapılması
 27. Öğrenci temsilcisi seçimi yazışmaları işlemlerinin yapılması
 28. Öğrenci temsilcisi seçimlerinde sandıkların, oy pusulalarının hazırlamak ve sandık başında görev alınması
 29. Dönem I, Dönem II, Dönem III yoklamalarının takibi işlemlerinin yapılması
 30. Öğrenci kimlik yaka kartı hazırlamak işlemlerinin yapılması
 31. Öğrenci işleri bürosunun ilan edilen belgelerin (Sınav Sonuçları, Çeşitli Öğrenci Duyuruları) panolara asılması, toplanması ve takibi işlemlerinin yapılması
 32. Fakülte tanıtım görevleri (komisyonuna katılması ve ziyarete gelen lise öğrencilerine fakülte tanıtımı
 33. Kurum içi - Kurum Dışı, Resmi Kurum/ Kuruluşlar yazışmaları İşlemlerinin yapılması
 34. Öğrenci stajlarında İşe giriş-işten çıkış işlemleri ile SGK giriş çıkışlarının zamanında yapılması.
 35. Birimde çalışan personelin yetiştirilmesinden, memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
 36. Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi.

EĞİTİM-TUS BİRİMİ;

1. Eğitim ve Rotasyon Sürecinin Takip Edilmesi ve İşlemlerinin Yapılması
2. Tez Jürisi İşlemlerinin Yapılması
3. Uzmanlık Jürisi İşlemlerinin Yapılması
4. Başlatma, Bitirme İşlemlerinin Yapılması
5. Sınav İşlemlerinin Yapılması, UETS

İDARI VE MALİ İŞLER BİRİMİ;

1. Doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapmak.
2. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) girişlerini yapmak
3. Satın alma yönteminin belirlenmesini sağlamak.
4. Piyasa fiyat araştırması yapılmasını yapmak.
5. Tekliflerin toplanması yapmak.
6. Ödeme Emri-Harcama talimatı düzenlenmesini yapmak.
7. DMO alımlarını yapmak.
8. Yıllık Dekanlık bütçesinin hazırlanması
9. Yıllık birim faaliyet raporlarının hazırlanması
10. Öğrenci, personel çeşitli ödemeleri ve bina bakım onarım, makine teçhizat temini işlemleri ve bakım onarım.
11. Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi.

TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ;

1. Fakültemizde teknik hizmet işlemlerini yapmak ve bu konuda organize programının yapılmasını sağlamak,
2. Fakültemizde basit arızaları ile ilgili tamiratları yapmak,
3. Bina içerisindeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,

4. Fakültemiz laboratuvarlarındaki bulunan cihazların bakım-onarım takibini yapmak,
5. Laboratuvar görevlileri ders öncesi hazırlık yaparak laboratuvarın hazır hale getirmek,
6. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ;

1. Satın alınıp faturası gelen ve Ambara giren Taşınır ve tüketim malzemelerini yerinde görerek kontrolü işlemlerini yapmak.
2. Muayene tespit komisyonunu belirlemek ve tüketim malzemelerin kayıt altına alınması işlemlerini yapmak
3. Demirbaş Ambarı ve Sarf Malzeme Ambarlarında bulunan Taşınır ve tüketim malzemelerin giriş ve çıkışlarına ait Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
4. Ana Bilim Dalları ve Birimlerin talep ettikleri tüketim malzemelerinin ihtiyaçlarına göre tespiti, karşılanması ve Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek çıkışını yapılması işlemlerini yapmak.
5. Demirbaş ambarında bulunan Taşınır malzemeleri ihtiyaca göre dağıtımının yapılması ve ambarda bulunmayan ve talep edilen taşınır malzemelerin satın alınması işlemlerini yapmak.
6. Satın alma, Devir, Bilimsel Araştırma, Tübitak, Döner Sermayeden devredilen taşınır malzemelerin giriş işlemlerinin yapılarak kayıtlara alınması, Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi ve yazışmalarının yapılarak ve barkotlarının düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
7. Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol ederek sayımlarının yapılması işlemlerini yapmak.
8. Hurda Komisyonunca belirlenen ve hurdaya ayrılan demirbaşların teslim alınmasının sağlanarak hurda deposuna alınması ve Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna yazışmalarının yaparak teslim edilmesi işlemlerini yapmak.
9. Demirbaş ve Tüketim malzemelerinin ambarlarda muhafazası, tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim edilmesi işlemlerini yapmak.
10. Ana Bilim Dalı ve Dekanlık Bürolarında Taşınır malzemelerin tespit ve kontrolü, kayıtlı bulunmayan taşınır malzemeleri Harcama Yetkilisinin onayı ile sayım fazlası olarak kayıt altına alıp Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek girişlerinin yapılması işlemlerini yapmak.
11. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından işlemi yapılan tüm yazışmaların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması ve imzalanan evrakların ayrımının yapılarak dosyalara kaldırılması işlemlerini yapmak.
12. Ambarlarda muhafaza edilen tüketim ve taşınır malzemelerin kontrolü ve depoların düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
13. Fakülteden istifa, naklen, tayin vb. nedenlerle ilişkisi kesilen akademik ve idari personelin üzerinde bulunan taşınır malzemelerinin kontrolü ve zimmetten düşülerek ilişkisinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
14. Yıl Sonunda ana bilim dalları ve birimlerin sayım listelerinin oluşturularak, taşınır malzemelerin tespitini yapılması ve eksik veya fazla taşınırların belirlenmesi işlemlerini yapmak.
15. Yıl sonunda Harcama Yetkilisi (Dekan) bilgisi dahilinde değer tespit, hurda tespit, muayene tespit komisyonlarının oluşturulması, listelerin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak.

16. Yıl sonu anabilim/bilim dalı ve birimlere ait sayım tutanakları ve hesap cetvellerinin düzenlenmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Sayıştay'a gönderilecek tutanak ve cetvellerin dosyasının hazırlanması işlemlerini yapmak.
17. Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi

PERSONEL İŞLERİ;

1. Öğretim üyeleri ve idari personelin atanma işlemleri yapılması
2. Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresinin Uzatılması ve Atama İşlemleri
3. Öğretim Görevlisi – Temel Tıp Bilimleri Araştırma Görevlisi Alımı İşlemlerinin (TUS Dışı) Yapılması
4. Araştırma Görevlisi Alımı (TUS - YDUS) İşlemleri, Fakültemizde görev yapan Öğretim görevlisi ve Araştırma Görevlisinin atanma ve görev sürelerinin uzatılma takibi, Jüri ile yapılan yazışmalar, Y.K.K. alınması, Rektörlük ile yapılan yazışmalar.
5. Öğretim Üyesi Emeklilik İşlemleri, Yüksek Lisans ve Doktora Değerlendirme İşlemlerinin Yazışmalarının Yapılması
6. Kadro, İptal-İhdas, Terfi, Derece kademe, Unvan değişiklikleri takip edilmesi 3. İstifa, Nakil İşlemlerinin yapılması
7. Akademik Personelin Yıllık İzin, Ücretsiz İzin ve Rapor (Rapor İşlemi mutemetlik birimine, Rektörlüğe, ilgilinin kadrosunun bulunduğu birimler de ayrıca yazı ile bildirilir), Askerlik, Celp Terhis İşlemleri, Sigorta İşlemleri, Personel Atama Formları, Kimlikler, İlişik Kesme, İlgili Makama Yazı, ücretsiz izin borçlanması, Mutemetlik İşler Birimi ile koordineli olarak hem sistem üzerinden hem de zimmetli olarak havale edilen evraklar v.b.
8. Fiili Hizmet İşlemlerinin yapılması
9. Akademik Personel Arşiv İşlemleri: Yeni başlayan kişilere özlük dosyasının açılması, ayrılan kişilerin özlük dosyasının arşiv dosyasına numara verilerek arşive kaldırılması, arşiv fihristine işlenmesi. Fakültemiz arşivinde bulunan öğretim elemanları özlük dosyalarını incelemek isteyen kişilerin dilekçeleri F.Y.K.K. alındıktan sonra yapılan yazışmalar. Akademik personel hakkında yapılan yazışmalarının dosyalarına kaldırılması.
10. Öğretim elemanlarına Mal Bildirim Beyanlarının üst yazı ile Rektörlüğe bildirilmesi.
11. Öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Diğer mevzuatları kapsamında görevlendirme yazılarının yazılması, görevden ayrılışlarının ve göreve başlamalarının takip edilmesi ve ilgili birimlere zamanında yazışmalarının yapılması
12. Akademik, Yabancı uzman ve İdari Personelin tescil işlemleri
13. Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi.

BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ;

1. Bölüme bağlı Anabilim Dalı ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak,
2. Anabilim Dallarından gelen öğretim elemanlarının ek ders formlarını evrak kayıt bürosuna teslim etmek,
3. Akademik Bölüm Kurulu sonuçlarının Dekanlık Makamına bildirmek,
4. Bölümün diğer tüm işlerini yürütmek,
5. İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak,
6. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ETİK KURUL SEKRETERLİĞİ;

1. Klinik Araştırmalar Etik Kuruluna gelen çalışmalarla ilgili başvuruları (kurum içi ve kurum dışı) kabul etmek ve kayıt altına almak,
2. Yapılan çalışmalarla ilgili başvuru dosyalarını incelemek ve eksikliklerini ilgili kişilere bildirmek.
3. Düzenlenen toplantıları üyelere bildirmek ve toplantılara katılmak,
4. Toplantılarda çalışmalarla ilgili notlar almak, alınan kararları yazmak, imzalatmak ve ilgili birimlere bildirimini sağlamak,
5. Yapılan çalışmalarla ilgili başvuruların sürelerini takip etmek,
6. Sağlık Bakanlığı Tıbbi Cihaz Kurumunca istenen 3 aylık ve 1 yıllık bildirimleri düzenlemek ve ulaştırmak.

ÖZEL KALEM;

1. Dekanın günlük ve haftalık randevu programını düzenlemek
2. Dekanlık Biriminde düzenlenen toplantıların Dekana danışarak organize edilmesi
3. Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının tutulması sayılarının verilmesi
4. Evrakları saklamak
5. Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu toplantılarına katılacak öğretim üyelerine toplantı tarih, saat ve yeri bildirilmesi ve katılımlarının sağlanması
6. Özel kaleme gelen misafirlerin karşılanması, görüşme başlayana kadar ağırlanması, gerekli olması durumunda randevularının organize edilmesi veya ilgili yerlere yönlendirilmesi,
7. Toplantı ikramlarının ayarlanması ve kontrol edilmesi,
8. Yıl içerisinde yapılan Akademik Genel Kurul toplantı yazısı, gündemi ve dağıtımının organizasyonu,
9. Yıl içerisinde yapılan davetlerde, davetiye basımı, hazırlıkları ve dağıtımının organizasyonu,
10. Özel kalem bürosuna ait yazışmaların dosyalanması, muhafaza edilmesi ve ilgili yerlerle yazışmalarının sağlanması
11. Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi.