	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Dekan Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.01
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 2		

Ünvanı: Dekan

Bağlı Olduğu Pozisyon: Rektör

Vekili: Dekan tarafından yetkilendirilmiş Dekan Yardımcısı

Nitelikleri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1-Dekanlık Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte birimlerinin eşgüdüm içerisinde düzenli çalışmalarını sağlamak,
- Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlüğe iletmek,
- Fakülte birimlerinin genel gözetim ve denetimini yapmak,
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini gerektiren koşulları sağlamak, sorunları belirleyerek çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde ilgili makamlara iletmek,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili kurumsal politikaları ve stratejileri geliştirmek,
- Fakültenin akademik ve idari personelinin gereksinimleri doğrultusunda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak,
- Fakültede araştırma faaliyetlerinin, proje ve patent çalışmalarının düzenli olarak sürdürülmesini ve yayınlanmasını teşvik etmek, izlemek,
- Fakülte fiziki donanımı ve taşınırın etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Fakülte insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Talep edildiğinde Fakültenin yıllık faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
- Fakülte personele iş verimini artırmak amacıyla bilgi ve beceri kazanmaları için gelişme ve iyileştirme olanakları tanımak.

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Dekan Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.01
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 2		

- Üniversite ve Fakülte'nin misyon, vizyon, kalite politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Fakülte stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Fakülteyi, Üniversitenin stratejik planına, performans stratejilerine göre yönetmek,
- Fakültenin hedeflerini belirlemek ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- Fakülte'deki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda görevlendirmeleri yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Fakülte'de kalite çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- Fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak,
- Fakülte'deki tüm çalışmaların kalite çalışmaları kapsamında ve bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak,
- Fakülte'de kalite çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını düzenli olarak izlemek ve bu bilgilerin Rektörlükle paylaşılmasını sağlamak.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.02
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 3		

Ünvanı: Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan

Vekili: Dekan tarafından yetkilendirilmiş diğer Dekan Yardımcısı


Nitelikleri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak

Görev ve Sorumluluklar:

1-Dekan Yardımcılığı Kapsamında Görev ve Sorumlulukları


- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları ve takibi yapmak,
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,
- Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işlemleri denetlemek,
- Ruhsal, sosyal ve maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
- Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Öğrenci klinik uygulama taleplerini incelemek,
- Fakülteye gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.02
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 3		


- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek,
- Beceri laboratuvarlarının işleyişini ve gereksinimlerini takip etmek,
- Öğrenci sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, başkanlık etmek,
- Ders ve sınav görevlendirmelerini kontrol etmek,
- Fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
- Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek,
- Üniversitenin ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Fakülteyi, Üniversitenin stratejik planına, performans stratejilerine göre yönetmek,
- Fakültenin hedeflerini belirlemek ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- Fakülte'deki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda görevlendirmeleri yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Fakülte'de kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- Fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak,
- Fakülte'deki tüm çalışmaların kalite kapsamında ve bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.02
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	3 / 3		

- Fakültede kalite kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını düzenli olarak izlemek ve bu bilgilerin Rektörlükle paylaşılmasını sağlamak.
- Dekanın verdiği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.03
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 3		

Ünvanı: Dekan Yardımcısı (Personel İşlerinden Sorumlu)

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan

Vekili: Dekan tarafından yetkilendirilmiş diğer Dekan Yardımcısı

Nitelikleri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1-Dekan Yardımcılığı Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını takip etmek ve onayını yapmak,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli fiziki koşulların iyileştirilmesine yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Fakülte komisyonlarının görevlendirmelerini yapmak, komisyon çalışmalarının ve faaliyet raporlarının takibini yapmak,
- Fakülte Rehberlik Danışmanlık ve Psikososyal Danışmanlık Birimi tarafından koordine edilen her türlü burs işlemlerini takip etmek,
- Fakülte resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, sosyal medya hesaplarının takibini yapmak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Fakülte Bülteni'nin düzenli çıkarılmasının takibini yapmak,
- Birim Yayın Komisyonu'nun başkanlığını yapmak,

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.03
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	00
Sayfa	2 / 3		

- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planlamaların yürütülmesini sağlamak,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- Fakülte otoparkının kullanımını ve sorunların giderilmesini sağlamak,
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Anabilim Dallarından gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Faaliyet raporu, stratejik plan ve iç denetim raporunu hazırlamak,
- Fakültenin iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Teknik hizmetleri denetlemek,
- Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
- Üniversitenin ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Fakülteyi, Üniversitenin stratejik planına, performans stratejilerine göre yönetmek,
- Fakültenin hedeflerini belirlemek ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- Fakülteadaki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda görevlendirmeleri yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Fakültede kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- Fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak,

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.03
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	3 / 3		

- Fakülte'deki tüm çalışmaların kalite kapsamında ve bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak,
- Fakülte'de kalite kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını düzenli olarak izlemek ve bu bilgilerin Rektörlükle paylaşılmasını sağlamak.
- Dekanın verdiği diğer işleri yapmak.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.04
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 3		

Ünvanı: Anabilim Dalı Başkanı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan

Vekili: Anabilim Dalı Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Öğretim Üyesi

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'nin 16. maddesince atanmak


Görev ve Sorumluluklar:

1- Anabilim Dalı Başkanlığı Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek ve Anabilim Dalı kurul kararlarını yürütmek,
- Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa bildirmek,
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Öğretim üyelerinin ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı Başkanlığı ile Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa bildirmek,

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.04
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 3		

- Anabilim Dalı öğrenci-öğretim elemanı akademik ilişkilerinin, eğitim-öğretimin hedefleri doğrultusunda, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesine amacına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, raporlarını Dekanlığa sunmak,
- Anabilim Dalı çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa sunmak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,
- Öğretim üyesi ders yükü puantajı ve sınav ücret evrakının zamanında ve doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Üniversite ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasını benimsemek ve Anabilim Dalının da bu doğrultuda hareket etmesini sağlamak,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Faaliyetleri yürütürken kalite dokümantasyonuna uygun hareket etmek ve kayıtları düzenli tutmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında Anabilim Dalında yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Anabilim Dalı faaliyetleri ile ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulu ve Dekanlıkla paylaşmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında talep edilen bilgileri zamanında vermek,

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.04
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	3 / 3		

- Kalite çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere Anabilim Dalı adına katkı sağlamak.
- Dekanın uygun göreceği görev alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.05
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 3		

Ünvanı: Öğretim Üyesi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Anabilim Dalı Başkanı

Vekili:

Nitelikleri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1- Öğretim Üyeliği Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek ve Anabilim Dalı kurul kararlarını yürütmek,
- Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa bildirmek,
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Öğretim üyelerinin ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı Başkanlığı ile Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa bildirmek,
- Anabilim Dalı öğrenci-öğretim elemanı akademik ilişkilerinin, eğitim-öğretimin hedefleri doğrultusunda, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.05
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 3		

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesine amacına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, raporlarını Dekanlığa sunmak,
- Anabilim Dalı çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa sunmak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,
- Öğretim üyesi ders yükü puantajı ve sınav ücret evrakının zamanında ve doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Üniversite ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasını benimsemek ve Anabilim Dalının da bu doğrultuda hareket etmesini sağlamak,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Faaliyetleri yürütürken kalite dokümantasyonuna uygun hareket etmek ve kayıtları düzenli tutmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında Anabilim Dalında yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Anabilim Dalı faaliyetleri ile ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulu ve Dekanlıkla paylaşmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında talep edilen bilgileri zamanında vermek,
- Kalite çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere Anabilim Dalı adına katkı sağlamak.

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.05
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	3 / 3		

- Dekanın uygun göreceği görev alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Araştırma Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.06
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 2		

Ünvanı: Araştırma Görevlisi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Anabilim Dalı Başkanı

Vekili: -


Nitelikleri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak

Görev ve Sorumluluklar:

1- Araştırma Görevliliği Kapsamında Görev ve Sorumlulukları


- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33. maddesinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
- Derslerle ilgili klinik uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- Sınav gözetmenliği yapmak ve sınavların yürütülmesine yardımcı olmak,
- Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasına yardımcı olmak,
- Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- Öğretim üyelerinin gözetiminde bilimsel araştırma, proje, patent vb. akademik faaliyetlerde bulunmak, yayın yapmak,
- Fakülte komisyon faaliyetlerinde görev almak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Anabilim Dalı Başkanlığı ve Dekanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.
- Üniversitenin ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Araştırma Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.06
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 2		

- Faaliyetleri yürütürken kalite dokümantasyonuna uygun hareket etmek ve kayıtları düzenli tutmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında Anabilim Dalı'nda yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Anabilim Dalı faaliyetleri ile ilgili iyileştirme önerilerini Anabilim Dalı Başkanlığı, Birim Kalite Kurulu ve Dekanlıkla paylaşmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında talep edilen bilgileri zamanında vermek,
- Kalite çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere Anabilim Dalı adına katkı sağlamak,
- İlgili anabilim dalında akademik ilerlemeleri için lisansüstü eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini yönetmelik, usül ve esaslar çerçevesinde yerine getirmek,
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı gibi yetkili organlarca verilen görevleri, yönetmelik, usül ve esaslar çerçevesinde yerine getirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Fakülte Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.07
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 2		

Ünvanı: Fakülte Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan

Vekili: Fakülte Sekreteri Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel


Nitelikleri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 52. maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak

Görev ve Sorumluluklar:

1- Fakülte Sekreterliği Kapsamında Görev ve Sorumlulukları


- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 51. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekan'ın uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliğini yürütmek,
- Fakülte'nin tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun gündemlerini hazırlamak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere bildirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,
- Dekan'ın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelin işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- Fakülte personelinin kişisel dosyalarını tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara bilgi sunmak,
- Öğrencilere ilişkin bilgileri istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- Öğrenci ve Fakülte çalışanlarının gelen sağlık raporlarının ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Fakülte Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.07
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 2		

- Derslerin ve sınavların etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli fiziki koşulların oluşturulmasını ve her türlü idari desteğin verilmesini sağlamak,
- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde idari personelin izinlerini düzenlemek
- Fakülte'ye her türlü mal, hizmet ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Üniversite ve Fakülte'nin misyon, vizyon, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve bağlı birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerine ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda Dekanlıkla işbirliği içerisinde görevlendirmeler yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- Kalite çalışmaları kapsamında Fakülte Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak,
- Fakülte bünyesindeki tüm çalışmaların kalite çalışmaları ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak,
- Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Dekanlıkla paylaşılmasını sağlamak.
- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Dekan Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.08
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 1		

Ünvanı: Dekan Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1-Dekan Sekreterliği Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Dekanlık makamının telefon görüşmelerini ve randevu işlemlerini düzenlemek,
- Dekanlık makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- İmzaya açılan evrakı Dekanlık makamına sunmak,
- Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemlerini yazmak ve dağıtımını sağlamak,
- Dekan görevlendirmeleri kapsamındaki göreve başlama, görevden ayrılma vb. yazışmaları takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonları yapmak,
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Üniversitenin ve Fakültenin misyon, vizyon ve kalite politikasını benimsemek,
- Fakülte bünyesindeki tüm çalışmalarını kalite çalışmaları ile bütünlük içerisinde yapmak,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulu ve Dekanlık ile paylaşmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcisi tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.09
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 2		

Ünvanı: Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak

Görev ve Sorumluluklar:

1- Personel ve Yazı İşleri Sorumluluğu Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Yazı İşleri tarafından Fakülte Sekreterliğine çıkarılan evrakları Dekanlık Makamına arz eder.
- Akademik ve İdari Personele ait özlük dosyalarını tutar.
- İzin (yıllık, mazeret, sağlık) formlarını belirli esaslara göre hazırlar, gerekli kontrolleri yapar, takip eder, ilgili birimleri bilgilendirir.
- Akademik ve idari personelin tekliflerini çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder.
- Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresi yenilenmesine (Dr. Öğr. Üyeleri) 2 ay kala (Öğrt. Gör., Arş. Gör.) 1 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar.
- Bölüm Başkanlarının, Bölüm Başkan Yardımcılarının, Anabilim Dalı Başkanlarının, Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin yenilenmesine 1 hafta kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar.
- Fakülte Yardımcı Hizmetler sınıfına ait personelin terfi, sicil vb. her türlü işlerini yapar.
- Rektörlük başta olmak üzere her türlü kurum kuruluş ve kişilerden Fakülteye gelen ve bu kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen yazıları yazar ve kaydeder.

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.09
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 2		

- Akademik ve İdari Personelin; SGK Emekli Kesenek Sistemi, Sağlık Aktivasyon Programı ve ÖSYM Bilgi Derleme Sistemi vb. otomasyon işlemlerini yapar.
- İmzadan çıkan yazıları zamanında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak üzere iç ve dış posta görevlisine verir.
- Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.
- Büronun kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını sağlayacak tedbirler alır.
- Personel İşleri idari yönden Fakülte Yönetimine karşı sorumludur.
- Fakülte İdaresinin hizmet gereği vereceği diğer görevleri yapar.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Öğrenci İşleri Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.10
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 3		

Ünvanı: Öğrenci İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1-Öğrenci İşleri Sorumluluğu Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na akademik takvim önerisi hazırlamak ve kabul edilen takvimi ilgili birimlere bildirmek,
- Ders ve sınav programlarının hazırlama işlemlerini başlatma, müfredat komisyonunca hazırlanan ve yönetim kurulunda onaylanan programı ilgililere bildirmek ve öğrencilere ilan için otomasyona girmek,
- Öğrenci kabulü ile ilgili kontenjan önerisinde bulunulmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş, başvurularını almak, müfredat komisyondan geçtikten sonra yönetim kurulunda onaylanan sonucu öğrenciye ilan etmek,
- Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana Değişim Programı ile gelen ve giden öğrencilerin işlemlerinin takip etmek,
- Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile danışmanlar tarafından onaylanan derse yazılımaların kontrol edilmesini sağlamak,
- Ders muafiyeti taleplerini almak, Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirmek, yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucu öğrenciye yazılı olarak bildirme ve otomasyon sistemine muafiyetleri girmek,
- Ödev, kısa/ara sınav vb. katkı oranlarının dersin sorumlu öğretim üyesinden talep etmek ve yönetim kurulunda onaylandıktan sonra ilan etmek,

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Öğrenci İşleri Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.10
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 3		

- Sınav takvimine bağlı olarak, bitirme ve bütünlendirme sınav programını ve sonuçlarını ilan etmek,
- Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen ara sınav, mazeret sınavı ve mezuniyet için tek ders sınav tarihlerini ilan etmek,
- Çeşitli nedenlerle derslere ve ara sınavlara giremeyen öğrencilerin gerekçelerini yönetim kuruluna sunmak ve onaylandıktan sonra ilgililere bildirmek,
- Sınav notlarına itirazların kabulünü yapmak, ilgili komisyona yazmak ve sonucu öğrenciye bildirmek,
- Diploma ve diploma eklerini düzenlemek ve öğrenciye teslim etmek, (Diplomanın kaybedilmesi halinde bir defaya mahsus olmak üzere Duplikata veya zayıf belgesinin verilmesini sağlamak)
- Diploma defterini hazırlamak,
- Mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt silme için gerekli evrakı kabul etmek ve yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucu otomasyon sisteminde işleyip, öğrenciye yazılı olarak bildirmek,
- Mezuniyet töreni için dereceye giren öğrencileri belirlemek ve mezuniyet törenine katılacak öğrenci listesini oluşturmak,
- Mezun olan öğrencilerin durum bilgilerini Kredi ve Yurtlar Kurumu, İETT, yabancı uyruklular için İstanbul Emniyet Müdürlüğü'ne bildirmek ve otomasyon sistemine işlemek,
- Öğrenciler ile ilgili askerlik şubesinden ya da yabancı uyruklu öğrencilerin durumu hakkında talep edilen bilgileri ilgili birime hazırlayarak sunulmasını sağlamak,
- Kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucunu otomasyon sistemine işleyip, öğrenciye yazılı olarak bildirmek,
- Öğrencilere yönelik öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. belgeleri düzenlemek ve vermek,
- Öğrenci katkı payı ve burs işlemlerini takip etmek, ilgili kurumlara yazılı bildirimde bulunulmasını sağlamak,
- Yıllık istatistik bilgileri hazırlamak,

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Öğrenci İşleri Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.10
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	3 / 3		

- Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girmek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Klinik uygulama yapan öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için Mali İşler Bürosu ile işbirliği yapmak,
- Engelli öğrencilerle ilgili gereksinimleri belirlemek, Fakülte engelli akademik danışmanları ve Üniversite Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak,
- Öğrenci temsilciliği seçimini takvime göre yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- İlan panolarını kontrol etmek, duyuruları asmak ve güncellemek,
- Birim arşiv evrakının en kolay ve en kısa zamanda ulaşılmasını sağlayacak şekilde mevcut asli düzenlerini bozmadan tasnif ve muhafaza etmek,
- İşlemi tamamlanan evrakı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre dosyalamak,
- Amirleri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirmek.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Tahakkuk Şefi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.11
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 1		

Ünvanı: Tahakkuk Şefi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1-Tahakkuk Şefi Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Satın alınan bütün malzemeler ve tüm harcamalara (tedavi, yolluk, projeler vb. ödemeler) için muhasebe işlemlerine ait evrakları tanzim eder ve ilgili amirlere imzalatılarak Strateji Daire Başkanlığı'na gönderir.
- Bütçe ödenek durumunu takip eder ve istenildiğinde hesap cetveli çıkarır.
- Fakültenin bütün ödemeleri fasıllara göre bilgisayarda matbu olarak kayıtlı hesap defterine işlenir.
- Fakültenin mali konularıyla ilgili her türlü yazışmaları yapar, tüm evrakları dosyalar ve muhafaza eder.
- Tahakkuk Şefi idare bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Hizmet gereği Fakülte idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Kütüphane Memuru Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.12
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 1		

Ünvanı: Kütüphane Memuru

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1-Kütüphane Memurluğu Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Kütüphanedeki araç-gereç ve bilgi kaynaklarını (kitap, dergi, fotokopi vb.) korur ve bunların bakımını yapar.
- Kütüphaneye gelen bilgi kaynaklarını (kitap, dergi, fotokopi vb.) sınıflara göre ayırıp demirbaş kaydını yapar, kitap tanıtım kartına işler ve bilgisayara kaydeder.
- Kaynaklardan kütüphane dışında yararlanmak isteyenlere verilen kitapları zimmetler, kitap giriş ve çıkışlarını işler.
- Zimmete verilen kitapların takibini yapar.
- Zimmet durumuna dikkat ederek ilişik kesme bilgilerini imzalar.
- Okuma salonundan öğrencilerin düzenli ve olabildiğince uzun süre faydalanmasını sağlar.
- Fakülte öğrencilerinin gereksinim duydukları bilimsel, teknik vb. kaynakları not olarak temini için Fakülte Sekreterliği ile koordineli olarak çalışır.
- Kütüphanenin aydınlanma, ısınma, temizlik gibi işleriyle ilgilenir; etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlar.
- Kütüphane Memuru idare bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Hizmet gereği Fakülte idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Satın Alma Şefi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.13
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 1		

Ünvanı: Satın Alma Şefi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1- Satın Alma Şefi Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen her türlü (proje, fakülte bütçesi, rektörlük bütçesi) satın alma taleplerini Satın Alma Komisyonu Başkanı'nın direktifleri ile hazırlık aşamasını tamamlamak üzere işlemlere başlar.
- Satın alınacak mal ve hizmetin yaklaşık maliyetini hazırlayarak Fakülte Sekreteri'nin teklifi ile Dekanlık Makamı'nın onayını alır.
- Satın alma Komisyon Başkanı ve Fakülte Sekreterinin emir ve direktifleri doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre Satın alma işlemlerini başlatır.
- Satın alınan malzemeyi İlgili Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerine teslim eder.
- Fakültenin bütün ödemeleri fasıllara göre bilgisayarda matbu olarak kayıtlı hesap defterine işler.
- Satın alma Şefi idari bakımdan Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Hizmet gereği Fakülte idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.14
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 2		

Ünvanı: Güvenlik Görevlisi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1- Güvenlik Görevlisi Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Gece güvenlik görevlisinden görevi teslim almadan önce binanın iç ve dış mekanını kontrol eder. Gördüğü eksiklikler varsa nöbet devir teslim defterine işler, imza eder ve görevini teslim alır.
- Fakülteye giriş ve çıkışları kontrol eder, fakülte mensubu olmayan kişileri (satıcı, pazarlamacı, öğrenci ve ziyaretçi olmayan vb.) fakülteye almaz. Ancak, ziyaret için gelen misafirlerimize yardımcı olur. Daima güler yüzlü ve nazik davranır. Ziyaret edilecek kişiyi arayarak haberdar eder. Ziyaretçi defterine işler.
- Fakülteye ait iç ve dış mekânlardaki tanık olduğu arızaları ve güvenlikle ilgili olayları anında Fakülte Sekreterliğine bildirir. Üniversite Güvenlik elemanlarıyla daima iletişim içerisinde olur.
- Kılık kıyafetine daima dikkat eder; görev mahallini daima temiz tutar.
- Gece güvenlik görevlisi gelmeden görev yerini terk etmez ve daima 1. maddede belirtilen hususlar doğrultusunda görevi teslim eder.
- Personel giriş kapsından mesai saatleri içinde öğrenci girişi yapmaz.
- Fakülte yönetiminin müsaadesi dışında afiş, resim vb. her türlü ilanının asılmasına ve dağıtılmasına izin vermez.

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.14
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
	Sayfa	2 / 2	

- Fakültemiz dışındaki Üniversitemize ait öğrencilerin fakültemizdeki öğrenci arkadaşlarını ziyarete gelmesi durumunda, ziyaretçi öğrencinin kimliği alınarak, ziyaretçi defterine giriş ve çıkışları yazılarak alınmalarına izin verir.
- Müracaat kabinlerinde misafir kabul etmez, kabinlerde kimsenin oturmasına izin vermez.
- İdari bakımdan Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Hizmet gereği Fakülte idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Bekçi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.15
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 2		

Ünvanı: Bekçi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1- Bekçi Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Gündüz güvenlik görevlisinden görevi teslim almadan önce binanın iç ve dış mekanlarını kontrol eder. Gördüğü eksiklikler varsa nöbet devir teslim defterine işler, imza eder ve görevini teslim alır.
- Fakülteye giriş ve çıkışları kontrol eder, fakülte mensubu olmayan kişileri (satıcı, pazarlamacı, öğrenci ve ziyaretçi olmayan vb.) fakülteye almaz. Ancak, ziyaret için gelen misafirlerimize yardımcı olur. Daima güler yüzlü ve nazik davranır.
- Ziyaret edilecek kişiyi arayarak haberdar eder. Ziyaretçi defterine işler.
- Fakülteye ait iç ve dış mekânlardaki aydınlatma, su ve ısıtma tesisatında olabilecek arızaları, yangın sabotaj vb. durumlarda anında Fakülte Sekreteri ve aşağıdaki telefon numaralarına bildirir.
- Fakülte yönetiminin yazılı emri olmadan hiçbir şekilde Fakülteden Demirbaş ve Müstehlik malzemenin dışarı çıkmasına izin vermez. Koli, mektup vb. posta evraklarını kesinlikle teslim almaz.
- Görev yerinde, misafir ve görev dışı kişilerin oturmasına izin vermez, telefonu kullandırmaz. Fakülte yeşil alanlarında piknik yapılmasına, oyun oynanmasına ve fakülte önünde araç yıkanmasına izin vermez.

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Bekçi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.15
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
	Sayfa	2 / 2	

- Kılık kıyafetine dikkat eder, yerini daima temiz tutar. Fakültede çalışma yapılmayan birimlerin yanan lambaları, WC' lerdeki muslukları kontrol eder, ışıkları söndürür, varsa akan muslukları kapatır.
- Gündüz güvenlik görevlisi gelmeden görev yerini terk etmez ve daima 1. maddede belirtilen hususlar doğrultusunda görevi teslim eder.
- Gece güvenlik görevlisi idari bakımdan Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur ve Fakülte idaresinin hizmet gereği vereceği diğer görevleri yapar.
- Fakültemiz dışındaki Üniversitemize ait öğrencilerin fakültemizdeki öğrenci arkadaşlarını ziyarete gelmesi durumunda, ziyaretçi öğrencinin kimliği alınarak, ziyaretçi defterine giriş ve çıkışları yazılarak alınmalarına izin verir.
- Müracaat kabinlerinde misafir kabul etmez, kabinlerde kimsenin oturmasına izin vermez.
- İdari bakımdan Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Hizmet gereği Fakülte idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.16
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 2		

Ünvanı: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Ayniyat ve ambara ilişkin bütün yazışmaları yapar.
- Harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene raporlarını hazırlar.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belgeleri hazırlar.
- Her ayın sonunda o ayda tüketime verilen tüketim malzemelerine ilişkin düzenleyeceği Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu Harcama Yetkilisine onaylattıktan sonra Strateji Daire Başkanlığı'na gönderir.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder, bunlara ilişkin çıkış belgesini ve zimmet fişini hazırlar.
- Kullanımdan dolayı bozulmuş, ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamladığı halde fiziki ve teknik nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırların kayıtlardan düşürülmesi için gerekli işlemleri yapar, gerekli belgeleri hazırlayarak taşınırları kayıttan düşürür.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yaparak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Harcama Yetkilisine bildirir.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.16
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 2		

- Görevden ayrılan (emeklilik, nakil) personelin zimmetinde bulunan taşınırları teslim etmelerini sağlar, personel ile öğrencilerin ilişki kesme belgelerini imzalar.
- Devir teslim esnasında kaybolan veya bulunmayan malzemenin ilgililere ödettirilmesi için gerekli işlemleri yapar.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar, harcama yetkilisine sunar daha sonra bunlarla ilgili cetvelleri Sayıştay'a gönderir.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi yukarıda belirtilen görevleri etkin bir şekilde yürütür, idari bakımdan Fakülte İdaresine, mali yönden Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a karşı sorumludur.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Mutemet Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.17
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 1		

Ünvanı: Mutemet

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1- Mutemet Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Akademik ve İdari personelin maaş bordolarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'yla eşgüdümlü olarak hazırlar.
- Akademik ek ders ücret formlarını ders ücretlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı ile inceler ve bordolarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlar ilgililere imzalatır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.
- Söz konusu ödemeler için gerekli prosedürü takip eder ilgililerin hesaplarına ücretlerinin havalesini sağlar.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri, tayin-terfi vb. her türlü özlük haklarını Personel İşleriyle eşgüdümlü olarak takip eder ve söz konusu durumlarla ilgili olan ödeme veya kesintileri yapar.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilerine ilişkin hesapları tutar ve bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Hizmet gereği Fakülte idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.
- Mutemet idari bakımdan Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi İç Hizmetler Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.18
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 2		

Ünvanı: İç Hizmetler Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak


Görev ve Sorumluluklar:

1- İç Hizmetler Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Yardımcı Hizmetler Sınıfına giren personel ile emrine verilen diğer personelin (işçi, usta, teknisyen vb) çalışmalarını düzenler, denetler ve görevlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
- Bina ve bahçelerin yangından korunması için gerekli tedbirler alır.
- Bina ve bahçelerin bakım, temizlik, aydınlanma, ısıtma ve onarım işlerini yürütür ve günlük olarak denetler, bahçe düzenlenmesini yapar.
- Demirbaş ve diğer malzemelerin korunmasını sağlamak için mesai saatleri dışında güvenlik önlemleri alır ve Fakülte binasına giriş, çıkışları denetler.
- Bayram ve tatil günlerinde bayrakların asılmasını sağlar ve günün özelliğine göre gerekli diğer işleri yapar.
- Fakültede yapılan bütün toplantı ve sınav salonlarını önceden hazırlanmasını sağlar ve gerekli malzemeyi hazır bulundurur.
- Fakülte deprem, yangın gibi sivil savunma işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Görev kapsamına giren işlerin verimli ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlar. Maiyetindeki personel arasında gerekli, iş bölümünü yapar ve yapılan işi denetler.
- Maiyetindeki personel ile işçilerin özlük haklarına ilişkin görüşlerini bildirir, ödül ve ceza uygulaması için Fakülte Sekreterine öneride bulunur.

[Buraya yazın]


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi İç Hizmetler Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.18
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	2 / 2		

- Fakülte Sekreterinin kendisine devredeceği yetkileri müşterek sorumlu olarak kullanır.
- İç hizmetler sorumlusu idari bakımdan Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Fakülte idaresinin hizmet gereği olarak verdiği diğer görevleri yapar.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurulu Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.19
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 1		

Ünvanı: Fakülte Kurulu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan

Vekili: -

Nitelikleri:

- Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları, 3 Profesör, 2 Doçent, 1 Doktor Öğretim Üyesi öğretim üyesinden oluşmaktadır.
- Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.
- Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.


Görev ve Sorumluluklar:

1- Fakülte Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek,
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu Görev Tanımı	Doküman No	HF.AK.ÖE.003.20
		İlk Yayın Tarihi	22/02/2021
		Revizyon Tarihi	30.10.2024
		Revizyon No	01
Sayfa	1 / 1		

Ünvanı: Yönetim Kurulu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan

Vekili: -

Nitelikleri:

- Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları, 3 Profesör, 2 Doçent, 1 Doktor Öğretim Üyesi öğretim üyesinden oluşmaktadır.
- Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.
- Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Yönetim Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak
- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma KURUDİREK Standart 5 Öğretim Elemanları Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan