



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	Dekan Yardımcılığı	Fakülte Sekreterliği	Cerrahi Tıp Bilimleri Dahili Tıp Bilimleri Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlıkları	Taşınır Kayıt Birimi	Personel İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	X					
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	X					
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	X					
4	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	X					
5	Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	X					
6	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	X					
7	Satın alma çalışmalarını denetlemek	X					
8	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	X					
9	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	X					
10	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	X					
11	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	X					
12	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	X					
13	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	X					
14	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	X					
15	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması			X			
16	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması			X			



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	Dekan Yardımcılığı	Fakülte Sekreterliği	Cerrahi Tıp Bilimleri Dahili Tıp Bilimleri Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlıkları	Taşınır Kayıt Birimi	Personel İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
17	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması		X				
18	Gizli yazıların yazılması		X				
19	Kadro talep ve çalışmaları		X				
20	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi		X				
21	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek			X			
22	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını			X			
23	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek			X			
24	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak			X			
25	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek			X			
26	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak			X			
27	Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek			X			
28	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek			X			
29	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak			X			



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	Dekan Yardımcılığı	Fakülte Sekreterliği	Cerrahi Tıp Bilimleri Dahili Tıp Bilimleri Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlıkları	Taşınır Kayıt Birimi	Personel İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
30	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek			X			
31	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak			X			
32	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek			X			
33	Sınav programlarının hazırlanması			X			
34	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması			X			
35	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi				X		
36	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek				X		
37	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak				X		
38	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak				X		
39	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek				X		
40	Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü						



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	Dekan Yardımcılığı	Fakülte Sekreterliği	Cerrahi Tıp Bilimleri Dahili Tıp Bilimleri Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlıkları	Taşınır Kayıt Birimi	Personel İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
41	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri					X	
42	1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler					X	
43	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri					X	
44	Askerlik yazışmaları					X	
45	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları					X	
46	Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri					X	
47	Sürekli yazıları takip etmek					X	
48	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak					X	
49	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek						X
50	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak						X
51	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek						X
52	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek						X
53	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurulmasını takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak						X

*Birimimizdeki alt birimler için istenildiği kadar sütun açılabilir.