



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
İŞ TANIMLARI



İstanbul, 2026

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI.....	4
İŞ ÜNVANI: DEKAN.....	5
İş Tanımı.....	5
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	5
İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI.....	6
İş Tanımı.....	6
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	6
İŞ ÜNVANI: ANA BİLİM DALI BAŞKANI	9
İş Tanımı.....	9
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	9
İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ.....	10
İş Tanımı.....	10
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	10
İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ.....	11
İş Tanımı.....	11
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	11
İŞ ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ.....	12
İş Tanımı.....	12
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	12
İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ.....	12
İş Tanımı.....	12
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	13

İŞ ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ.....	15
İş Tanımı.....	15
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	15
İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONELİ.....	17
İş Tanımı.....	17
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	17
İŞ ÜNVANI: MALİ İŞLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ.....	18
İş Tanımı.....	18
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	18
İŞ ÜNVANI: İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ İDARİ PERSONELİ.....	19
İş Tanımı.....	19
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	19
İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ.....	20
İş Tanımı.....	20
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	20
İŞ ÜNVANI: KOMİSYON BAŞKANI /KOORDİNATÖR.....	20
İş Tanımı.....	20
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	21

KISALTMALAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi

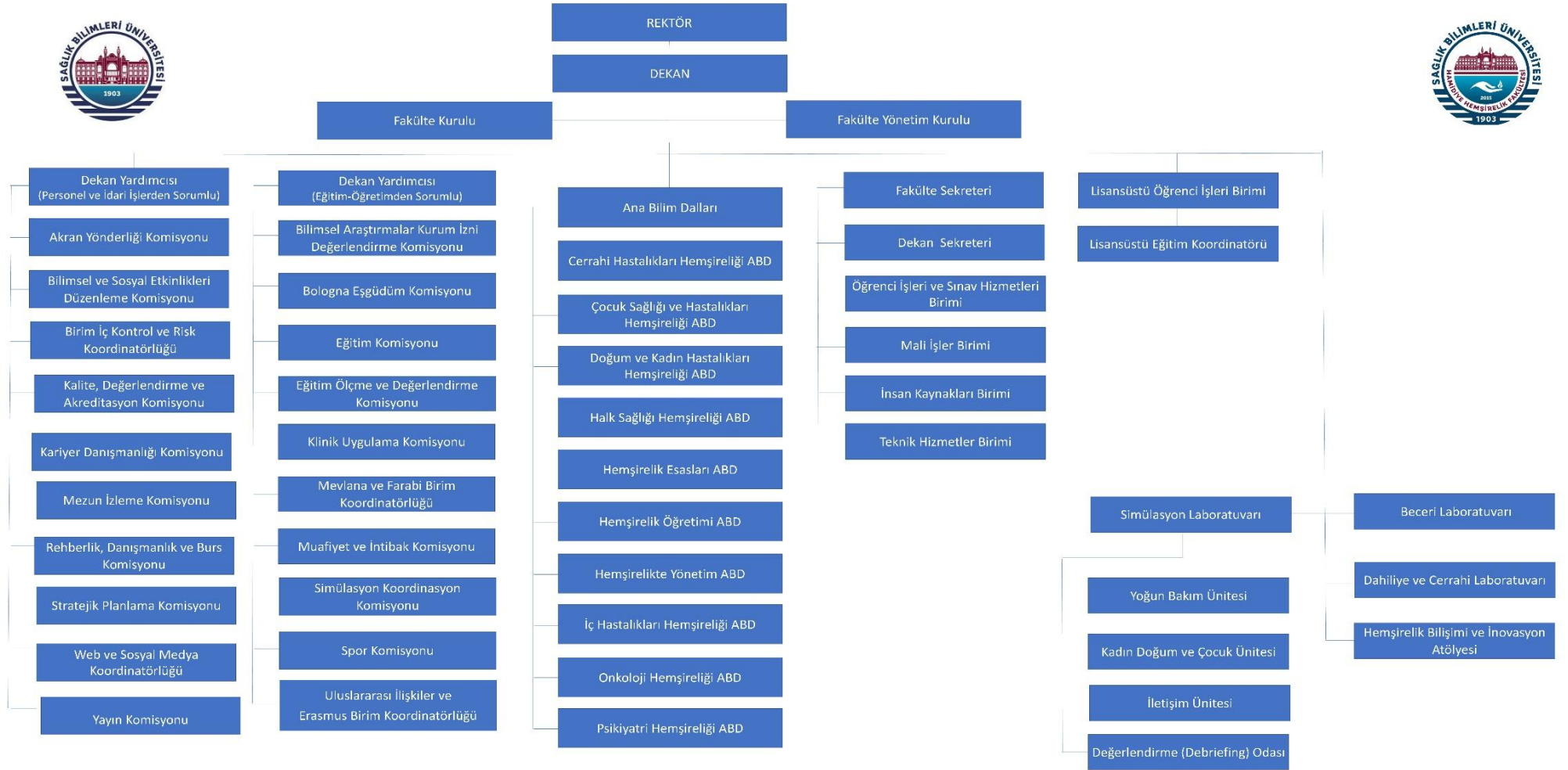
SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

YÖK: Yükseköğretim Kurulu

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi

Bu organizasyon şeması ve iş tanımları 17.03.2026 tarih ve 08/02 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



İŞ ÜNVANI: DEKAN

İş Tanımı:

Hamidiye Hemşirelik Fakültesinin en üst derecede yöneticisidir. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak (1,2),
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek (1,2),
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak (1,2),
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak (1,2),
5. Fakültede eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi ile ilgili politikalar geliştirmek,
6. Her dört yılda bir fakülte stratejik planının güncellenmesini organize etmek,
7. Fakültenin idari ve akademik personelinin gelişimi için bilimsel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak,
8. Fakültenin kalite ve akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
9. Fakültenin fiziki ortamına yönelik sorunları belirlemek ve çözüm bulmak, gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
10. Üniversitenin yönetim kurulu ve senatosunda fakülteyi temsil etmek,
11. Fakültenin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
12. Fakültenin taşınır mal ve malzemelerinin maliyet etkin ve yasal prosedürlere uygun olarak edinilmesi, verimli kullanılması ve rutin kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
13. Fakültenin harcama yetkilisi olarak mahiyetindeki görevleri yapmak,
14. Rektörün vereceği alanı ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.

Üst Yöneticileri: Rektör, Rektör Yardımcıları

Ast Ünvaneları: Dekan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Bürosu, Tüm İdari Personel

İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI

İş Tanımı:

Dekana çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcısı, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer (1).

Dekan yardımcısı haftada asgari beş saat ders vermekle yükümlüdür (1).

Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. Eğitim-öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,
3. Fakültenin akademik takviminin hazırlanmasında ilgili birimler ile iş birliği yapmak,
4. Müfredat doğrultusunda haftalık ders planlarını yapmak,
5. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları ve takibini yapmak,
6. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
7. Fakülteye yeni başlayan öğrencilere yönelik oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
8. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
9. Öğrenci işleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
10. Derslerin izlenmesi ve sınavların zamanında yapılmasını sağlamak,
11. Fakültenin sınav takvimlerini hazırlamak ve gerekli görevlendirmeleri yapmak,
12. Fakülte laboratuvarlarının etkin kullanımı için gerekli organizasyonu yapmak,
13. Öğrenci sayılarını ve başarı durumunu izlemek,
14. Öğrencilerin rapor, izin ve kayıt dondurma vb. işlerini organize etmek,
15. Öğrenci danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini organize etmek ve takip etmek,
16. Öğrenciler için sosyal ve bilimsel etkinlikler organize etmek,

17. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
18. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek,
19. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını belirlemek, bu konuda idari işlerden sorumlu dekan yardımcısı ve fakülte sekreterini bilgilendirmek,
20. Fakültenin sorumluluğunda olan İlmi Hüviyet Sınavı ve denklik ile ilgili işlemleri organize etmek,
21. Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
22. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
23. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları planlamak ve yürütmek,
24. Görev alanına giren konularda komisyon çalışmalarının takibini yapmak,
 - *Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu*
 - *Bologna Eşgüdüm Komisyonu*
 - *Eğitim Komisyonu*
 - *Eğitim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu*
 - *Klinik Uygulama Komisyonu*
 - *Mevlâna ve Farabi Birim Koordinatörlüğü*
 - *Muafiyet ve İntibak Komisyonu*
 - *Simülasyon Koordinasyon Komisyonu*
 - *Spor Komisyonu*
 - *Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Birim Koordinatörlüğü*
25. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır (3).

İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

1. Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. Akademik personelin kadro atamaları ile ilgili yazışmalarını takip etmek,
3. Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını takip etmek,
4. İdari ve akademik personelin çalışma odaları ve yerleşim planını organize etmek,
5. Çalışma odaları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
6. Bilgi işlem ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
7. Yapı işleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,

8. Laboratuvar ve derslikler ile ilgili eğitim araç-gereçleri ve gereksinimlerini belirlemek ve teminini organize etmek,
9. Ana bilim dallarından gelen talepler doğrultusunda öğrenci klinik uygulama alanlarının planlanması için gerekli yazışmaları organize etmek,
10. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
11. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
12. Fakültenin dergi, bülten vb. elektronik ve basılı yayınları ile ilgili işlerini organize etmek,
13. Fakültenin sorumluluğunda olan İlmi Hüviyet Sınavı ve denklik ile ilgili işlemleri organize etmek,
14. Akademik ve idari personelin hastalık, senelik, kongre vb. izinlerini takip etmek,
15. İş güvenliği ve iş sağlığı eğitimlerini planlamak,
16. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek,
17. Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
18. Fakültenin idari işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için fakülte sekreterliği ile iş birliği içinde akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
19. Fakültenin web sayfasının güncel tutulmasını ve takibini sağlamak,
20. Fakülte evrakının arşivlenmesini takip etmek,
21. Fakülteye yeni başlayan öğrencilere yönelik oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
22. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek,
23. Görev alanına giren konularda komisyon çalışmalarının takibini yapmak,
 - *Akran Yönderliği Komisyonu*
 - *Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu*
 - *Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü*
 - *Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu*
 - *Kariyer Danışmanlığı Komisyonu*
 - *Mezun İzleme Komisyonu*
 - *Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu*
 - *Stratejik Planlama Komisyonu*
 - *Web ve Sosyal Medya Koordinatörlüğü*
 - *Yayın Komisyonu*
24. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır (3).

Dekan Yardımcılarının Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi Kapsamındaki Görev ve Sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
2. Sorumlu olduğu birimlerde üniversite stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
3. Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumluluklarını tanımlamak,
4. Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminin performansının gözden geçirilmesi amacıyla düzenlenen toplantılara katılmak,
5. Üniversitedeki çalışmaların Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bütünlük içerisinde gerçekleştirilmesine katkı sağlamaktır (3).

Üst Yöneticileri: Dekan

Ast Ünvanları: Ana Bilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Tüm İdari Personel

İŞ ÜNVANI: ANA BİLİM DALI BAŞKANI

İş Tanımı:

Ana bilim dalı başkanı ilgili ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyeleri de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından ilgili ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Ana bilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir (2).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Ana bilim dalı kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek,
2. Ana bilim dalı iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları sağlamak,
3. Ana bilim dalı tarafından planlanan eğitim-öğretim ve araştırma proje faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlamak,
4. Ana bilim dalındaki öğretim elemanlarının akademik gelişimlerini bilimsel ve sosyal etkinliklerle desteklemek,

5. Sorumluluğu altındaki ana bilim dalı ile ilgili sorunları ve önerileri dekanlığa yazılı olarak bildirmek,
6. Fakültenin komisyonları tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
7. Ana bilim dalı faaliyet raporunu hazırlamak ve dekanlığa sunmak,

Ana bilim dalı başkanı, kendi ana bilim dalı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup dekanlığa karşı sorumludur (2).

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları

Ast Ünvanları: Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ

İş Tanımı:

Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir (1).

Profesör: En yüksek düzeydeki akademik ünvana sahip kişidir.

Doçent: Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik ünvanına sahip kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış olan ve akademik ünvana sahip kişidir.

Öğretim üyeleri haftada asgari on saat ders vermekle yükümlüdür (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek (1),
2. Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak (1),
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, YÖK kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek (1),
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek (1),
5. YÖK Kanun'u ile verilen diğer görevleri yapmaktır (1).

Öğretim üyesi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup, ilgili ana bilim dalı başkanına karşı sorumludur (1,2).

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanı

Ast Ünvanları: Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

İş Tanımı:

Fakültede okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır. Öğretim görevlileri üniversitelerde ve bağlı birimlerinde YÖK Kanun'u uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilir. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların ve rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilir veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilir. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilir, bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devam etmelerinin yararlı görüldüğü durumda aynı usulle yeniden atanabilir. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır (1).

Öğretim görevlisi haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte tarafından görevlendirildiği derslerin işleyişini planlamak ve sürdürmek,
2. Lisans öğrencilerine akademik danışmanlık yapmak ve akademik gelişimlerini desteklemek,
3. Fakültenin ve ana bilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde görev almak,
4. Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatörlüklerdeki iş ve işlemleri yürütmek,
5. Üst yöneticilerinin alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmaktır.

Öğretim görevlisi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup ilgili ana bilim dalı başkanı ve dekana karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanı

Ast Ünvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İş Tanımı:

Araştırma görevlileri araştırma, inceleme ve uygulamalarda yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır. Araştırma görevlileri ilgili ana bilim dalı başkanlarının önerisi ve dekanın olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanır ve atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakültenin ve ana bilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürdürülmesinde görev almak,
2. Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatörlüklerdeki iş ve işlemleri yürütmek,
3. Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Araştırma görevlisi, ana bilim dalı başkanına ve dekana karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanı

Ast Ünvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

İş Tanımı:

Her fakültede dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreter tarafından yapılır (1).

Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yapar (1).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak,
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevini yürütmek,
4. Fakülte kurulu ve yönetim kurulu vb. toplantıların organize edilmesini ve gerekli yazışmaların takibini yapmak,
5. Fakülte kurulu ve yönetim kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
6. Akademik genel kurul, fakülte kurulu, yönetim kurulu ve disiplin kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
7. Akademik genel kurul toplantılarında raportörlük görevini yapmak,
8. Fakülte kurulu, yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının arşivlenmesini sağlamak,
9. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakı ileterek kaydedilmesini ve birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
10. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
11. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetimini ve takibini yapmak,
13. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
14. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
15. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
16. Fakültenin sorumluluğunda olan İlmi Hüviyet Sınavı ve denklik ile ilgili işlemleri organize etmek,
17. İş güvenliği ve iş sağlığı eğitimlerini planlamak,
18. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

19. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
21. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sosyal medya hesaplarının takibini yapmak,
22. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
23. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
24. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takibini yapmak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
25. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
26. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek,
27. Sınıflar için derslik planlamalarını yapmak,
28. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve gerekli duyuruların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
29. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve ana bilim dalı başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye ve ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
30. Satın alma ve ihaleler ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak,
31. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması işlemleri için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
32. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
33. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
34. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
35. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
36. Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,

37. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek,
38. Öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerden yararlanmasına destek olmak,
39. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
40. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek,
41. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak,
42. Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
43. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
44. Bilgi Edinme Kanun'u çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
45. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak,
46. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Fakülte sekreteri bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur (3).

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları

Ast Ünvanları: Tüm İdari Personeller

İŞ ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak fakülte faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin dekanın görüşmelerini, kabullerini ve diğer işlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
4. Davetiye, tebrik kartı gibi talepleri hazırlamak ve ilgililere zamanında ulaşmasını sağlamak,

5. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden belirlemek ve teminini sağlamak,
6. Dekanın olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
7. Gerekli görülmesi halinde dekanın ziyaretlerini günlük olarak bir deftere ad-soyad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefon ile arayanları aynı Şekilde kaydetmek,
8. Telefon görüŐmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
9. Üniversite içerisinde ve Őehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
10. Üniversite yönetim kurulu, senato, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu gibi önemli toplantıları dekana hatırlatmak,
11. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
12. İŞ verimliliği ve çalışma barıŐı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalıŐmaya gayret etmek,
13. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teŐkil eden istatistiksel bilgileri tutmak,
14. Yazışmaları Resmi YazıŐmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
15. Yapılan iş ve iŐlemlerde st yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak,
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı ve pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
17. Bağlı olduğu süreç ile st yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır (3).

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

st Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast nvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ İDARI PERSONELİ

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerekli tüm faaliyetlerin etkili ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar (3).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
2. Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek,
3. Ders alma işlemleri, sınav açılması işlemleri ve onayları yapmak,
4. Öğrenci dosyalarını arşivlemek,
5. Mezuniyet işlemlerini yürütmek, öğrenci mezuniyet belgeleri, diplomalarının basımı, dağıtımı, saklanması ve arşivlenmesini yapmak,
6. Öğrenci işleri bürosu ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak, saklamak ve arşivlenmesini sağlamak,
7. ÖSYM, yatay, dikey, kurum içi, kurumlararası ve benzeri şekilde gelen öğrencilerin yazışmalarının yapılması, kayıt, muafiyet, intibak işlemlerinin yapılması, kayıt silinmesi, yönetim kurulu kararlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
8. Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek,
9. Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS verilerini düzenlemek,
10. Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek,
11. EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin yönetim kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
13. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
14. Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapmak,
15. Dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
16. Her yarıyıl içinde fakültenin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,

17. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
18. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek,
19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır (3).

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: MALİ İŞLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yöneticileri tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak mali işlemleri mevzuata göre yürütür (3).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
4. Bütün işlemleri maddi hata açısından kontrol etmek ve maddi hata bulunmaması için önlemler almak,
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak,
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini yapmak,
7. Akademik ve idari personelin maaş ve terfi bordrolarını zamanında hazırlamak ve ödeme emri belgesini düzenlemek,
8. Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintileri doğru ve eksiksiz yapmak,
9. SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak,
10. 2547 Sayılı Kanun'un 31. maddesi gereğince görevlendirilenlerin işe giriş ve işten ayrılışlarını yapmak,
11. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
12. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
13. İhale ve satın alma çalışmalarını yürütmek,

14. Harcama ve tahakkuk ile ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek ve usulüne uygun olarak arşivlemek,
15. Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak,
16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır (3).

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yöneticileri tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve güvenli şekilde arşivlenmesini sağlar (3).

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarını yazmak,
2. Yazışmaları yürütmek, gelen evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak ve arşivlemek,
3. Giden evrakları takip etmek ve dağıtımını zimmetle yapmak,
4. Öğretim elemanları ve idari personellere ait tüm özlük işleri yapmak,
5. Ders, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
7. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek,
8. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemlerini yürütmek,
9. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak,
10. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
11. Dekan yardımcıları, bölüm başkanı, ana bilim dalı başkanı, fakülte kurulu üyelikleri, fakülte yönetim kurulu üyelikleri, üniversite senato temsilciliği vb. görevlendirme işlemlerini takip etmek ve görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirmek,

12. Personele ait disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip etmek ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamaktır (3).

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ İDARİ PERSONELİ

İş Tanımı:

Fakültenin teknik işlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin yürütülmesi için çalışmalar yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar ve diğer ders araç gereçler ile ses düzeninin kurulumunu, çalışmasını, bakım ve onarımını yapmak,
2. Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak ve arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmaktır.

Üst Yöneticileri: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Ast Ünvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: KOMİSYON BAŞKANI /KOORDİNATÖR

Hamidiye Hemşirelik Fakültesinde Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu olmak üzere iki kurul, 5 koordinatörlük (Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü, Mevlana ve Farabi Birim Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Birim Koordinatörlüğü, Web ve Sosyal Medya Koordinatörlüğü) ve 16 komisyon (Akran Yönderliği Komisyonu, Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu, Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu, Bologna Eşgüdüm Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Eğitim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu, Kalite Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu, Kariyer Danışmanlığı Komisyonu, Klinik Uygulama Komisyonu, Mezun İzleme Komisyonu, Muafiyet ve İntibak Komisyonu, Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu, Simülasyon Koordinasyon Komisyonu, Spor Komisyonu, Stratejik Planlama Komisyonu, Yayın Komisyonu) bulunmaktadır.

Komisyon Başkanının/Koordinatörün Görevleri

1. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
2. Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
3. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
4. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli veya acil toplantıya çağırarak,
5. Komisyon ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma gibi konuları komisyon kararıyla fakülte yönetimine bildirmek,
6. Her yılın sonunda komisyon faaliyet ve etkinlikler raporunu hazırlamak ve dekanlığın onayına sunmaktır (4).

Sekreterin Görevleri

1. Komisyon toplantı tutanaklarını rapor etmek, tutanakların üyelere imzalatılarak arşivlenmesini sağlamak,
2. Toplantı günlerini diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlemek ve komisyon üyelerine bildirmek, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,
3. Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek,
4. Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak ve konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamaktır (4).

KAYNAKLAR

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Tarih: 06.11.1981 Resmî Gazete Sayısı: 17506. Erişim adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği. Tarih: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609. Erişim adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=10127&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5>
3. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Stratejik Planı 2025-2029. Erişim adresi: https://hemsirelik.sbu.edu.tr/uploads/3d06468d-523d-f67a-3a3f-3a0814c819c9/2025_2029_hhf_stratejk_plan.pdf
4. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Komisyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Erişim adresi: https://hemsirelik.sbu.edu.tr/uploads/3d06468d-523d-f67a-3a3f-3a0814c819c9/5-sbu_hhf_koordinatorluk_ve_komisyonlarnn_calsma_usul_ve_esaslar_090226.pdf

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
09.06.2022	02	17.03.2026	22