



DİCLE ÜNİVERSİTESİ ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

**2025 BİRİM FAALİYET RAPORU
OCAK 2026**

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU



Diyarbakır Atatürk Sağlık Yüksekokulu; 2 Kasım 1996 tarih ve 22805 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan Bakanlar kurulu kararı ile Dicle Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş ve Sağlık Bakanlığı ile Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) arasında imzalanan protokol gereği 1997 yılında Hemşirelik Bölümüne ilk kez öğrenci alımı yaparak eğitim-öğretime başlamıştır.

1999-2000 eğitim-öğretim yılında Sağlık Memurluğu bölümünün de açılmasıyla, Hemşirelik ve Sağlık Memurluğu olarak iki ayrı bölüm halinde faaliyetini sürdürmüştür. Ancak, 2007 yılında yürürlüğe giren Hemşirelik kanunu ile Sağlık Memurluğu bölümlerinin ülke genelinde kapatılması sonucu ve 2007-2008 yılından itibaren karma öğrenci alımına geçilmiştir. Fakültemiz, eğitim-öğretim faaliyetini 2001-2013 yılları arasında Diş Hekimliği Fakültesine ait binada, 2013-2023 yılları arasında Fen Fakültesi arkası eski Edebiyat Fakültesi binasına taşınarak Eczacılık Fakültesi ile birlikte faaliyetlerini sürdürmüştür. Son olarak, 2023 yılı Şubat ayından itibaren Fakültemiz yeni binasına taşınarak faaliyetlerine devam etmektedir.

19.11.2014 tarih 6569 sayılı kanunla kabul edilen, 26 Kasım 2014 tarih ve 29187 sayılı Resmi Gazete yayımlanan ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 21.08.2015 tarih 75850160-301.01.02/47918 sayılı yazıları ile Uzaktan eğitim programı çatısı altında Hemşirelik Lisans Tamamlama (HELİTAM) programı açılmıştır. 2018 yılından itibaren bu programda örgün eğitime geçilmiştir.

Yükseköğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığının 15.04.2021 tarih ve 27906 sayılı kararıyla Yüksekokulumuzda Hemşirelik Bölümüne ek olarak Beslenme ve Diyetetik, Ergoterapi, Dil ve Konuşma Terapisi, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon bölümleri açılmıştır.

20.04.2021 tarih ve 62646 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kararı ile Yüksekokulumuz Hemşirelik Bölümünde Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde İç Hastalıkları Hemşireliği ile Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Tezli Yüksek Lisans Programları açılmıştır. 2022-2023 eğitim-öğretim döneminde Hemşirelik Esasları, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği ve Halk Sağlığı Hemşireliği Tezli Yüksek Lisans Programları da açılarak öğrenci alımına başlamıştır.

Yükseköğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığının 09.01.2022 tarih E-75850160-101.02.01-

472 sayılı yazı ve 03.03.2022 tarih ve 5252 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının eki ile Dicle Üniversitesi Atatürk Sağlık Yüksekokulu kapatılmış yerine Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi açılmış ve Yüksekokul bünyesinde olan bölümler Fakülteye aktarılmıştır. Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesinde Hemşirelik bölümüne ek olarak Beslenme ve Diyetetik Bölümü 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılından itibaren öğrenci alımına başlamıştır. Bölümde: Beslenme Bilimleri, Diyetetik, Toplum Beslenmesi ve Toplu Beslenme Sistemleri olmak üzere 4 Anabilim Dalı mevcuttur.

Fakültemiz derslikleri bilgisayar, ses sistemi, akıllı tahta ve barkovizyon sistemleri ile desteklenmektedir. Ayrıca hemşirelik bölümü öğrencilerimizin mesleki yeteneklerini geliştirebileceği güncel teknolojik araçlarla donatılmış Mesleki Beceri ve Simülasyon Laboratuvarı bulunmaktadır. Ayrıca özellikle Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Dersi kapsamında olmak üzere öğrencilerin ve araştırmacıların rol canlandırma, grup çalışmaları ve simülasyon yöntemlerini kullanarak, temel iletişim becerileri, terapötik iletişim ve psikiyatrik görüşme için gereken bilişsel ve duyuşsal becerileri ve psikomotor yetkinlikleri kazanmalarına olanak sağlayan İletişim Laboratuvarı da bulunmaktadır.

Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencilerinin uygulama derslerinde kullanacakları Beslenme Antropometrisi Laboratuvarı kurulmuştur. Bu kapsamda Beslenme Antropometrisi Laboratuvarında danışan kabulü için 30.04.2024 tarihinde yapılan yönetim kurulu toplantısında alınan kararla döner sermaye kurulmuş olup şu an aktif bir şekilde danışan kabulüne başlanmıştır. Aynı zamanda Beslenme Durumunun Saptanması dersinin uygulamaları bu laboratuvarda gerçekleştirilmektedir. Laboratuvar, lisans öğrencilerine uygulamalı eğitim ve staj yapma imkânı sunarak mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine katkı sağlamaktadır. Bu yönüyle Beslenme Antropometri Laboratuvarı, hem eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyen hem de topluma yönelik sağlık hizmeti sunan uygulamalı bir birim olarak hizmet vermektedir. Merkezimiz, üniversitemizin döner sermaye faaliyetleri kapsamında sürdürülebilir sağlık hizmeti sunulmasına ve toplum sağlığının geliştirilmesine önemli katkılar sağlamaktadır.

Öğrencilerimiz, eğitim-öğretim süresince müfredat programlarına uygun olarak öğretim elemanlarının gözetiminde Dicle Üniversitesi Hastanelerinde (Dicle Üniversitesi Araştırma Hastanesi, Onkoloji Hastanesi, Çocuk Hastanesi ve Kalp Hastanesi) ve Aile Sağlığı Merkezlerinde uygulama ve çalışmalar yapmaktadır.

Fakültemizde sürdürülmekte olan Öğrenim programı, öğrencilerin bütüncül ve insancıl felsefeye sahip, etkili iletişim kurabilen, ekip çalışmasına uyumlu, sürekli değişime açık, kaliteyi yükseltmek için yeni teknolojileri kullanan ve yeni bilgilere ulaşan, girişken hemşireler ve diyetisyenler olarak yetişmesini sağlamaya yöneliktir. Bu programda, insan ve toplum sağlığını geliştirici, koruyucu, tedavi ve rehabilite edici bilgi ve becerileri kazandıran temel sağlık derslerinin yanı sıra sosyal bilimler dersleri de yer almaktadır.

Bu amaca yönelik olarak, Fakültemizin 2025 mali yılı faaliyet sonuçlarının da yer aldığı akademik ve idari “Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır. Emeği geçen tüm komisyon üyelerine şükranlarımı sunarım. Saygılarımla.

Prof. Dr. Vahap ÖZPOLAT
Dekan

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	30
1. Fiziksel Yapı	30
2. Örgüt Yapısı	33
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	34
4. İnsan Kaynakları	34
5. Sunulan Hizmetler.....	37
2. BÖLÜM: AMAÇ VE HEDEFLER	42
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	42
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	43
3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	45
A. MALİ BİLGİLER	45
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	46
4. BÖLÜM: KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	47
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	47
B. ZAYIFLIKLAR.....	48
C. DEĞERLENDİRME.....	48
5. BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER	49
A. ÖNERİ VE TEDBİRLER	49

1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

Misyonumuz

Birey ve toplumun sağlığını ve yaşam kalitesini iyileştirebilmek amacıyla evrensel geçerliliği olan mesleki yetkinliğe sahip; ekip çalışmasını benimseyen, etik kurallara bağlı, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinen, toplumsal değerleri ve meslek ahlakını benimseyen, ülkenin sağlık hedeflerine ulaşmasında aktif rol alan; topluma ve doğaya karşı sorumluluk üstlenen, insan merkezliliği esas alan, bilimsel araştırmalarla toplum sağlığına katkıda bulunan ve bilime yön veren sağlık profesyonelleri yetiştirmektir.

Vizyonumuz

Sağlık bilimleri disiplinlerinde; eğitim, öğretim ve uygulamada kaliteyi yakalamış, yaşam boyu öğrenme odaklı, alanında özgün bilimsel çalışmalar yapan, yenilikçi bakış açısıyla sağlık politikalarına yön veren, ulusal ve uluslararası platformlarda tanınan ve tercih edilen öncü bir fakülte olmaktır.

Temel Değerlerimiz

- İnsan odaklılık
- Etik ve mesleki sorumluluk
- Bilimsel düşünce ve akademik yetkinlik
- Yaşam boyu öğrenme
- Ekip çalışması ve iş birliği
- Toplumsal katkı ve sorumluluk
- Yenilikçilik ve gelişime açıklık
- Sürdürülebilirlik ve doğa duyarlılığı
- Kalite
- Ulusal ve uluslararası saygınlık

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakülte Organları:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesi uyarınca Fakültelerin organları Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

Fakülte Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.

- Her dönem okutulacak derslerin belirlenmesi ve ders dağılımlarını yapmak.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerin değerlendirilerek, kontenjanları ve üst limitleri belirlenmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Derslerin Şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.

Fakülte Yönetim Kurulu Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakültemizde dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen bitirme tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.

- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmesini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Dekanın (Harcama Yetkilisi) Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Fakülteyi il düzeyindeki protokolde temsil etmek.
- Fakülteyi Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- Fakülte akademik ve idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeleri hususunda gerekli denetimleri yapmak.
- Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Fakültenin kendi birimleri ve üniversitenin diğer birimleri arasında eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Her eğitim öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda tüm akademik ve idari personelin çalışmasını sağlayarak, onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapıp yapılmadığının denetimini yapmak.
- Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Fakültenin öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde projeler üretilmesini ve yürütülmesini desteklemek.
- İç ve dış paydaş memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulmasını ve denetimini sağlamak.
- Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve verilen bütçenin uygun ve verimli şekilde kullanımını sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesi konusunda gerekli düzenlemeleri ve denetimleri yapmak.
- Fakültenin eğitim öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, bu konularla ilgili üst makama bilgi vermek.
- Eğitim öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanmasını sağlamak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlenmesini sağlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini denetlemek.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- İmkanlar ölçüsünde öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak ve denetlemek.
- Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda yeni komisyonlar kurmak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini ve Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını ve muhafazasını sağlamak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla bu konuda kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını denetlemek.
- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakültenin eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Engellilerin yaşamını kolaylaştırmak için Fakültede gerekli fiziki alt yapının düzenlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili yapılan işlerin denetimini yapmak.
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini denetlemek.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların yapılmasını, programların düzenlenmesini denetlemek.
- Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirilmelerinin denetimini yapmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili yapılan çalışmaları denetlemek.
- Düzenlenen ders ücret formlarının denetimini yapmak.
- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin planlanmasını ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ve önlemlerin alınması konusunda gerekli denetimleri yapmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Fakültemiz öğrencilerin ders uygulamalarında kullandıkları tıbbi atıkların Tıbbi Atıkların Kontrolü

Yönetmeliğine göre oluşumundan bertaraf edilmesine kadar, kontrolünü ve periyodik denetimini sağlamak.

- Yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun kurum içi ve dışı tüm yazışmaların ıslak elektronik imza ve onayını gerçekleştirmek.
- Her eğitim öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte'deki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Bağlı olduğu süreç ile Rektör, Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakülte Dekanı yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Dekan Yardımcısının Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte'yi il protokolünde temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte'yi Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına, Fakülte Yönetim Kurullarına ve Akademik Kurullara başkanlık etmek.
- Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülte'yi temsil etmek ve dış paydaşlarla ikili ilişkileri kurmada dekana yardımcı olmak.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması hususunda dekana yardımcı olmak.
- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesinin sağlanmasında dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlanmasında ve yürütülmesinde dekana yardımcı olmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesinin sağlanmasında dekana yardımcı olmak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibinin yapılmasında dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında dekana yardımcı olmak.
- Fakülte'de idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili dekana görüş bildirmek.
- Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında dekana yardımcı olmak.

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda dekana görüş bildirmek.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmada ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ve önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Engellilerin yaşamını kolaylaştırmak için Fakültede gerekli fiziki alt yapının düzenlenmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda dekana yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin dekana rapor vermek.
- Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesinin sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde dekana yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve tanıtım broşürünün hazırlanması konusunda dekana yardımcı olmak.
- Eğitim öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde dekana görüş bildirmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinliklere katılımını desteklemek ve motive etme konusunda dekana yardımcı olmak.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların yapılması, programların düzenlenmesinde dekana yardımcı olmak.
- Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin düzenlenmesinde dekana yardımcı olmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetiminde dekana yardımcı olmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların denetlenmesinde dekana yardımcı olmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

- Dekan yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda, Dekanın yerine vekalet etmek.
- Dekan Yardımcısı yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

Bölüm Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekana yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
- Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
- Bölümün bir sonraki eğitim öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.

- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekanlığa karşı sorumludur.

Öğretim Üyelerinin (Profesör, Doçent Ve Doktor Öğretim Üyesi) Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek

ve rehberlik etmek.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretim Bilgi Sistemindeki (YÖKSİS) kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Dekanın bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.

- Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil etmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bölüm başkanı, Dekan ve Rektör'ün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

Öğretim Görevlilerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak
- Lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.

- Dekanın ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Görevlileri yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

Öğretim Yardımcılarının (Araştırma Görevlileri) Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Fakülte ve ilgili olduğu Bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.

- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekan ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

Eğitim Hemsiresinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Her eğitim-öğretim dönemi başında uygulamalara katılacak öğrencilere ilişkin Bölüm Başkanlığı bilgisi dahilinde Programlar itibarıyla rotasyon planı hazırlar, öğrencilere ilanını sağlar.
- Uygulama alanlı olan Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi, Diyarbakır Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Diyarbakır Çocuk Hastanesi, Diyarbakır Doğumevi Hastanesi ve Aile Sağlığı Merkezleri yetkilileriyle iletişim içinde koordineyi sağlar, uygulamalara katılacak öğrencilerin isim listesi, uygulama alan konusu hakkında bilgi verir.
- Uygulamaların yapıldığı gün ve saatlerde ilgili hastane birimlerinde öğrencilerin başında olur, katılımı sağlar ve kontrol eder.
- Uygulama Hastanelerinde meydana gelebilecek aksaklıkları rapor ederek idareye bildirir.
- Öğrencilerin devam ve devamsızlıklarını yoklama çizelgesiyle belgeler, teorik ders sorumlusuna bildirir.
- Dekan ve Bölüm Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

Fakülte İdari Personellerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için dekanaya yardımcı olmak.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren Fakülte'deki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Fakülte'deki Kurulların gündemlerini hazırlamak, Raportörlük yapmak, alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile idari birimlerinde kullanılan tüm araç-gereç ve malzemelerinin periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Öğrencilerin sosyal alanlarının düzenlenmesi ve etkinlikleri ile ilgili gerekli düzenlemelerde yardımcı olmak.
- Fakülte Faaliyet raporu, İç denetim, Stratejik Plan, Kamu İç Kontrol çalışmalarına katılmak sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak Ayrıntılı Finansman Programı (Ödenek Durumu) takip etmek ve sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevabı yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin kayıt altına alınması, ilgili yerlere yönlendirilmesi ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelin Yurt içi ve Yurt dışı geçici görevlendirme kararlarını çıkartmak ve yazışmalarını yaptırmak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Bina bakım-onarımı ısınmasıyla ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Fakülte için gerekli olan kırtasiye, temizlik ve demirbaş ile her türlü mal ve malzeme ihtiyaçlarını, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile beraber belirlemek ve dekana sunmak.
- Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve dekana sunmak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Fakülte ile ilgili gelen gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde bulunan geçmiş dönemlere ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak.
- Kendisine bağlı personelin, disiplin işlemlerinde, disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisine sahiptir.

- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Belirlenen Etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Fakülte idari örgütünün başı olan Fakülte Sekreteri, Fakültedeki idari işlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Şefin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Dekanlığın, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ilgili ödemelerini ön kontrolünü sağlamak.
- Dekanlık bütçesinden 4734 sayılı Kanun'a göre doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımlar ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve MYS sisteminden ödeme işlemlerini takip etmek.
- Birime havale edilen iş ve evrakların cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Dekanlık mali hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Dekanlığın satın alma ve taşınır işlerinin Mevzuatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak satın alma iş ve işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Taşınır Kayıt Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata uygun yazışmaları hazırlayarak EBYS üzerinden imza ve onaya sunmak.
- Fakülteye ait taşınırların muhafazası ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek,
- Birimlerin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş kayıtlarını tutmak, zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak, güncellemek ve demirbaş listesini odalara asılmasını sağlamak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri (Komisyonlar gözetiminde ambar sayımları yapmak Örnek 12,13,14 hazırlanır, imzalanır onaylatılır) düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Konsolide Görevlisine göndermek.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlemek.
- Kaybolma, fire, çalınma, vs. durumlar için kayıtlardan çıkarılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile

ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Yılsonu kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporları hazırlamak ve hazırlanan evrakların ıslak imzalı bir nüshasını konsolide görevlisine teslim etmek.
- Bütçe yılının bitiminden başlayarak zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit bilgi ve belgeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanması için gerekli tedbirleri almak.
- Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Fakülteye devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
- Asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları satın alma işlemi yapılması için harcama yetkilisine bildirmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Demirbaşların ve tüketime yönelik malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- İş sağlığı ve koordinatörlüğü tarafından yayımlanan genelge doğrultusunda depoların kontrol edilerek depo yerleşim planlarının hazırlanması, plan doğrultusunda düzenlemelerin yapılması.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Birime ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat yükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve Uluslararası Standardizasyon Örgütü (International Organi-

zation for Standardization; ISO) 9001: 2015 Kalite güvence sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.

- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, Taşınır kayıt Yetkilisi yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Tahakkuk ve Satın Alma Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Yurtiçi kongrelere, seminerlere ve toplantılara katılan Akademik personellerin geçici görev yolluklarını 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre hazırlamak.
- Fakültemize Ataması yapılan Akademik ve idari personelin Sürekli görev yolluklarını tanzim edip MYS üzerinden Stratejik Daire Başkanlığınca ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakültemizin ihtiyacı mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kanuna (Doğrudan Temin) göre alımını yapmak.
- Fakültenin bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatlarının rakamsal dökümlerini hazırlamak.
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlama.
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
- Tahakkuk ve Satın Alma Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Bütçe yılının bitiminden başlayarak zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit bilgi ve belgeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanması için gerekli tedbirleri almak.
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Bilimsel Araştırma Projelerin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek aktarımı ve proje kapanış yazışmalarını yapmak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Birime ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat yükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001: 2015 Kalite güvence sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekan, Fakülte Sekreteri tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.
- Satın alma ve Tahakkuk işlemlerini gerçekleştiren memur yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Personel İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- YÖK, Senato, vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.

- Duyurulması gereken genelge, mevzuat ve yazıların, akademik ve idari personele duyurmak.
- Üst makama, aylık veya yıllık periyodik olarak gönderilmesi gereken form ve yazışmaları yapmak.
- Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait göreve başlama yazılarını yazmak, SGK girişini yapmak.
- Görevden ayrılan Akademik ve idari personelin ilişik kesme formu emeklilik, naklen veya istifa eden personelin yazılarını yazmak, SGK çıkışını yapmak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını almak ve gerekli yazışmaları yazmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek.
- Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi.
- Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifin Yönetim Kuruluna sunmak Rektörlük Makamının onayına göndermek, görev süresi uzatılan akademik personelin kararnamelerinin tebliğ edilerek özlük dosyasına bırakmak.
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması, asaleti tasdik olan memura yemin belgesinin Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmenin yanı sıra tüm yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- ÖYP kapsamında atanan Akademik personelin tüm yazışmalarını yapmak.
- Fakülte kadrosunda olan Hizmetli personelin Derece Terfi işlemlerini zamanında yapmak ve Personel Daire Başkanlığına ve Personel Tahakkuk Birimine bildirmek.
- Birime ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat yükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001: 2015 Kalite güvence sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Talep edilen stratejik plan ve performans bilgilerini hazırlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekana ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Personel İşleri Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Bölüm Sekreterliği Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin bölüm başkanını bilgilendirmek.
- Bölümde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili bölüm başkanına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Bölüm Başkanlığınca hazırlanan ders programları ve sınav programlarını yazmak ve duyurmak.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli evrakları hazırlamak, bölümün tüm yazışmalarını yapmak ve yürütmek.
- Her eğitim-öğretim başlarında bölüm başkanı tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını dekanlığa bildirmek.
- Güz/Bahar dönemlerine ait rotasyon planlarının hazırlanması ilanı ve ilgili yerlere süresi içerisinde göndermek.
- Güz/Bahar dönemleri sonlarında durum değerlendirme dosyalarının Öğretim Elemanlarından toplanması ve dosyalanması.
- Güz/Bahar dönemlerine ait ders görevlendirmelerinin yazısını süresi içerisinde Rektörlüğe gönderilmesi
- Yatay Geçiş başvuru sonuçlarını Yönetim Kurulunda görüşülüp, alınan kararların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmesi.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, görevlendirilen öğretim

elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek.

- Güz/Bahar dönemlerinde yapılacak sınavları (Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders) öğrencilere sınav tarihinden önce ilan edilmesi.
- Öğrencilerin sehven ders seçimleri ve mazeret-tek ders sınavına girmek için başvuru dilekçelerine yardımcı olarak dekanlığa üst yazıyla bildirmek.
- Bölüm Kurulunun gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları bölüm kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları akademik personele duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları dekanlığa bildirmek.
- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına bildirmek.
- Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınması için Eğitim Komisyonuna sevkı yapılmak üzere gerekli yazışmaları yapmak.
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek.
- Eğitim Öğretim ile ilgili haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri dekanlığa iletmek.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte sekreterine bilgi vermek.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek
- Öğrencilere yönelik Fakültemizde yapılacak olan tüm yazışmaları yapmak.
- Birime ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat yükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001: 2015 Kalite güvence sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak

şekilde yerine getirmek.

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Eğitim Komisyonunca alınması gereken tüm kararları yazmak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- Fakülte Sekreterinin, Dekanın ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı'na, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Yazı İşleri ve İdari İşler Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
 - Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
 - Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak.
 - Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtılmasını sağlamak.
 - Resmi Yazışma Kuralları ve kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütmek.
 - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul kararlarını yazmak.
 - Kararların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Üniversitemiz Rektörlüğünün ilgili mercilerine gönderilmesi ve birer suretlerinin ise Fakültemiz ilgili birimlerine verilmesi.
 - Fakülte Faaliyet raporunun hazırlanarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Rektörlüğe gönderilmesi.
 - Gelen yazıların cevaplandırılması.
- a) *Çok ivedi yazılar:* Anında gerekli bilgiler toplanarak gerekli yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yapılması.
- b) *İvedi yazılar:* Aynı gün içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yazışmaların yapılması
- c) *Normal yazışmalar:* Yazının mahiyeti ve durumuna göre en geç 2 gün içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yazışmaların yapılması.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, duyurmak ve komisyonlara işlevsel hale getirmek için her türlü yazışmaları yapmak.
 - Birime ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek işlemlerini doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
 - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasra karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
 - Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
 - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

- Yazı işleri/İdari işler birimi yetkilisi yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Teknik Hizmetleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Fakültede teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım– onarım çalışmalarını yapmak.
- Fakültede meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.
- Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
- Fakülte içinde tamirati gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak.
- Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlar da meydana gelen arızaların bakım -onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
- Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim–öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
- Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığına talep yazısı ile bildirmek.
- Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin Dershane sorumlusu ile birlikte takibini yapmak.
- Sorumlusu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.
- Birime ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat yükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001: 2015 Kalite güvence sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına Dershane sorumlusu ile birlikte yardımcı olmak.
- Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından (Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığından) yardım talep edilmesini sağlamak.
- Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
- Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Dekanlığa yazılı olarak bildirmek.
- Fotokopi ve baskı makinelerini kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak.

- Depoda bulunan Demirbaş ve diğer malzemelerin düzenli bir şekilde denetime ve sayıma hazır vaziyete bulundurulmalıdır.
- Kullanılan ofis malzemeleri/Elektrik ve Sıhhi Tesisat malzemeleri İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatlarına uygun kullanılmalı, sınıflandırılmalı sayım ve denetime hazır bulundurulmalıdır.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz yapmak, İş Sağlığı ve Güvenliği koordinatörlüğü tarafından yayımlanan genelgeler doğrultusunda hareket etmek.
- Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri, bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Fakültemize Rektörlükten veya diğer kurumlardan gelen yazıları kaydetmek, gelen evrak numarası vermek, sistem üzerinden (EBYS) havale etmek ve gününde ilgili birime teslim etmek.
- Giden yazıları gözden geçirir, eksiği varsa evrakın geldiği birimce tamamlamak.
- Kurum dışına gidecek olan evraklardan 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ve ıslak imzalanmış olan evrakları Posta zimmet defterine kaydetmek, Rektörlük Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla göndermek.
- Giden evrakların alt suretlerinde mutlaka paraflı olduğu kontrol edilmelidir.
- Gelen ve giden günlü ve ivedi yazılar mutlaka gününde ilgili birime teslim edilmeli.
- Evrak kayıta bulunan tüm defterler mevzuata uygun tutulmalıdır (Silinti ve kazıntı yapılmamalı).
- Birime ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimdeki gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi Prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Fakülte Evrak Kayıt Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Yardımcı Hizmetler Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim öğretime hazır hale

getirmek ve takip etmek.

- Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
- Birime ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
- Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Kullanılan ofis malzemeleri, temizlik malzemeleri İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatlarına uygun kullanmak, sınıflandırmak ve depolamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Şefe, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
- Yardımcı Hizmetler Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Dekan Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- Dekanlığa kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.

- Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek.
- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek.
- Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.
- Dekanlığa gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ye uygun kurum içi gerekli yazışmaları yapmak.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Arşiv İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak.
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek.
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek.
- Arşiv yerleşim planını hazırlamak, Arşiv ile ilgili gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek, konu ile ilgili yönetime bilgi vermek.
- Akademik kurulda oluşturulan Ayıklama ve imha komisyonlarıyla ortak hareket etmek.
- Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak birimlerce tespit edilen imha

edilmesi gereken malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imha edilmesi gereken malzemelerin imhasını sağlamak.

- Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek.
- Arşiv faaliyetlerinin kanun ve yönetmelikte belirtilen kurallar doğrultusunda yapılmasını koordine etmek ve denetlemek.
- Birim arşivinin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutulduğunu ve arşivin gerektiği gibi havalandırıldığını ve temizlendiğini kontrol etmek ve denetlemek.
- Birime ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek işlemlerini doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makinaları ve demirbaşların her türlü hasra karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri (Fakültemizin web tasarım işlerini) yapmak.
- Arşiv Hizmetleri birimi yetkilisi yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Dekan	Prof. Dr. Vahap ÖZPOLAT
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Mesude DUMAN
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Nurullah AKCAN
Fakülte Sekreteri	Mehmet SOYSAL

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Vahap ÖZPOLAT
Gerçekleştirme Görevlisi	Mehmet SOYSAL
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hüsnü AKARSU

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

OKUL ADI	AMFİ (Adet-Kapasite)		SINIF (Adet-Kapasite)		BİLG. LAB. (Adet-Kapasite)		DİĞER LAB. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	240	2	320	-	-	-	-
TOPLAM	2	240	2	320	-	-	-	-

1.2. Toplantı-Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	-	-	-
TOPLAM	1	-	-	-

1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	-	-	-	13	240	18
TOPLAM	-	-	-	13	240	18

1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	21	432	22
TOPLAM	21	432	22

1.5. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m²)	Sayı	Alan (m²)	Sayı	Alan (m²)
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	30	1	15	-	-
TOPLAM	2	30	1	15	-	-

1.6. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

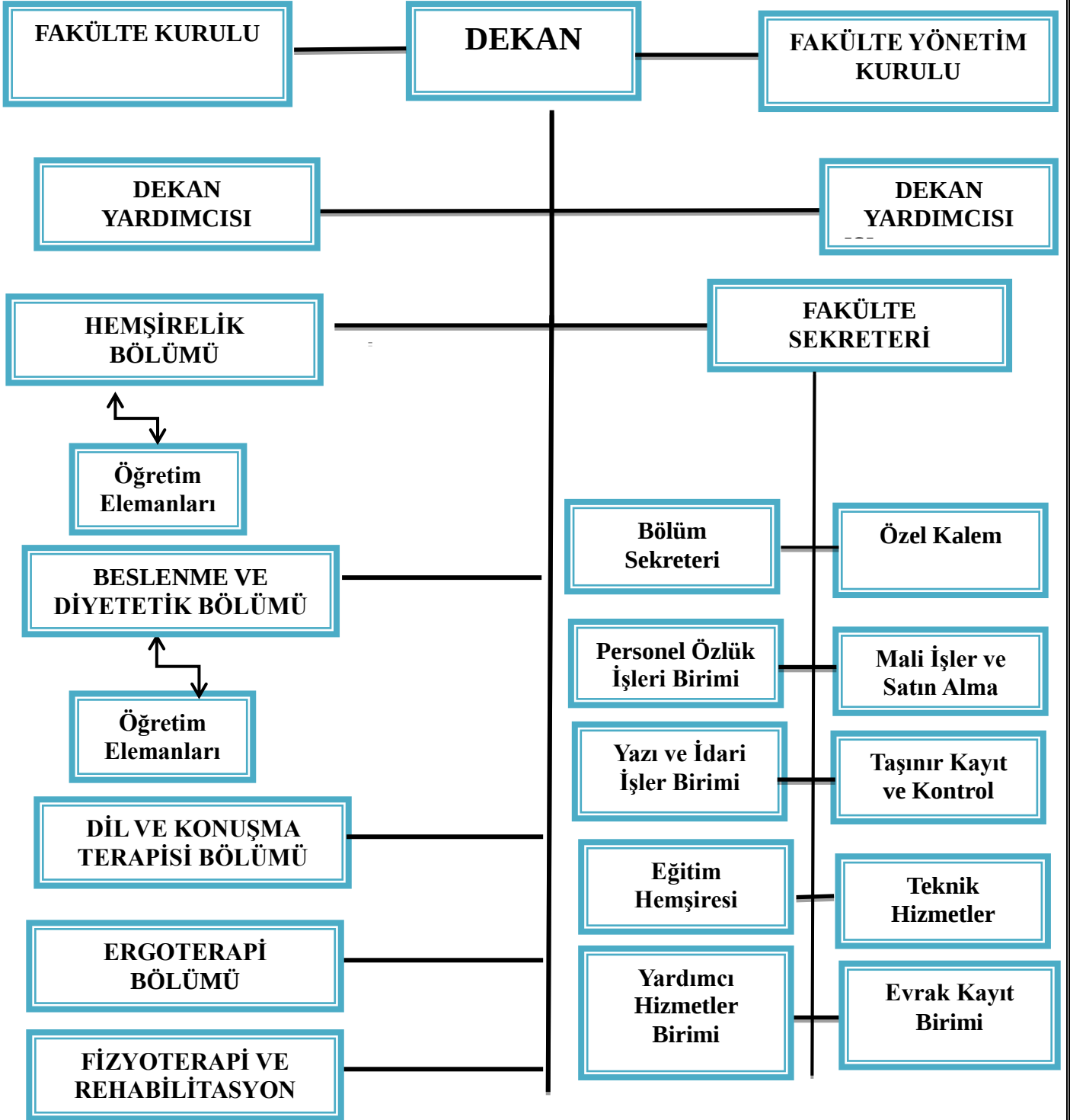
KANTİN/KAFETERİYANIN ADI	YERKLEŞKE ADI	ADETİ	KAPALI ALANI (m²)	KAPASİTE (Kişi)
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	KAMPÜS	-	-	-
TOPLAM		-	-	-

1.7. Spor Tesisleri

YERLEŞKE ADI	SPOR TESİSİN ADI	KAPALI SPOR TESİSİ		AÇIK SPOR TESİSİ	
		Kapasite (kişi)	Alan (m²)	Kapasite (kişi)	Alan (m²)
KAMPÜS	AÇIK TENİS KORTLARI	-	-	-	-
KAMPÜS	BEDEN EĞİTİMİ SPOR YÜKSEKOKULU	-	-	-	-
KAMPÜS	ESKİ FUTBOL SAHASI	-	-	-	-
KAMPÜS	ŞEREF İNALÖZ KAPALI SPOR SALONU	-	-	-	-
KAMPÜS	HAVUZBAŞI (OLİMPİK HAVUZ)	-	-	-	-
KAMPÜS	KAPALI HAVUZ-SPOR SALONU	-	-	-	-
KAMPÜS	KAPALI TENİS KORTU	-	-	-	-
KAMPÜS	KAPALI HAVUZ-YÜZME HAVUZU	-	-	-	-
KAMPÜS	YENİ FUTBOL SAHASI	-	-	-	-
TOPLAM			-	-	-

2. Örgüt Yapısı

ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
-	-

3.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	Adet
Masaüstü	36
Diz üstü (laptop)	17
Bütünleşik (all in one)	5
TOPLAM	58

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Adet
IP Telefon	32
Faks	-
Fotokopi Makinesi	2
Yazıcı	34
Fotoğraf Makinesi	1
Projeksiyon Cihazı	8
Tarayıcı	-
Televizyon	2
Kamera	17
Tepegöz	-
Jeneratör	-

3.4. Kütüphane Kaynakları

2025 YILSONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	65
Elektronik Kitap	-
Tez	-
Dergi / Süreli Yayın	-
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	-
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	-
TOPLAM	65

4. İnsan Kaynakları

2025 yılında Üniversitemizde 22 akademik personel, 18 idari personel olmak üzere toplam 40 personel görev yapmıştır.

4.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

	Prof.		Doç.		Dr. Öğr. Üyesi					Öğr. Gör.							Arş. Gör.			
	1	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7
BİRİM	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	10	-	-	4	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
TOPLAM	3	10	-	-	4	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
-	-	-

4.3. Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Unvan	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör	3	-	3
Doçent	8	2	10
Doktor Öğretim Görevlisi	3	1	4
Öğretim Görevlisi	2	-	2
Araştırma Görevlisi	2	1	3
TOPLAM	18	4	22

4.4. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	3	4	11	2	22
Yüzde	4.55	4.55	13.64	18.18	50.0	9.09	100

4.5. Akademik Personelin Hizmet Süresi İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	1	-	6	7	5	22
Yüzde	13.64	4.55	-	27.27	31.83	22.73	100

4.6. İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Diğer (Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçiler (657; 4/D))	8	-	8
TOPLAM	18	-	18

4.7. İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

İDARİ PERSONEL	BAYAN	BAY	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	3	4	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	1	1
Diğer (Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçiler (657; 4/D))	5	3	8
TOPLAM	10	-	18

4.8. İdari Personel Eğitim Durumu İstatistikleri

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	4	4	7	2	18
Yüzde %	5.56	22.22	22.22	38.89	11.11	100

4.9. İdari Personel Hizmet Süresi İstatistikleri

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	3	2	2	1	6	18
Yüzde %	22.22	16.67	11.11	11.11	5.56	33.33	100

4.10. İdari Personel Yaş İstatistikleri

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi	3	5	2	1	4	3	18
Yüzde %	16.67	27.78	11.11	5.56	22.22	16.67	100

4.11. Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Hemşire	-	-
Diğer Unvanlar	Destek Personeli	3
	Büro Personeli	1
TOPLAM		4

4.12. Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	2	1	1	4
Yüzde	0	0	50.0	25.0	25.0	100

4.13. Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	-	-	-	-	-	4
Yüzde	100	-	-	-	-	-	100

4.14. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	2	-	-	-	-	4
Yüzde	50.0	50.0	-	-	-	-	100

4.15. Sürekli İşçiler

	Sayı
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	4

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOP- LAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	564	307	871	-	-	-	564	307	871
LİSANS TOPLAMI	564	307	871	-	-	-	564	307	871
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	186	206	392	-	-	-	186	206	392
LİSANSÜSTÜ TOPLAMI	186	206	392	-	-	-	186	206	392

5.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları (alttaki tabloda lisansüstü sayısı ile eşleşmiyor)

ENSTİTÜ PROGRAMLARI					
BİRİMLER/BÖLÜMLER	YÜKSEK LİSANS		TOPLAM Y.L.	DOKTORA	GENEL TOPLAM
	TEZLİ	TEZSİZ			
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-
Hemşirelik	60	-	-	-	-
Beslenme ve Diyetetik	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	60	-	-	-	-

5.1.3. Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans	307	564	871	-	-	-	307	564	871
Lisansüstü	206	186	392	-	-	-	206	186	392
2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans	307	564	871	-	-	-	307	564	871
Lisansüstü	206	186	392	-	-	-	206	186	392

5.1.4. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	ÖSYM KONTAJYANI	ÖSYM SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Hemşirelik (Lisans)	70	81	0	% 100
Beslenme ve Diyetetik (Lisans)	27	32	0	% 100
TOPLAM	97	113	0	% 100

5.1.5. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
Hemşirelik (Lisans)	19
Beslenme ve Diyetetik (Lisans)	7
TOPLAM	26

5.1.6. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
Hemşirelik (Lisans)	7
Beslenme ve Diyetetik (Lisans)	2
TOPLAM	9

5.1.7. Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	ÖSYM KONTAJYANI	ÖSYM SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi	97	113	0	% 100
TOPLAM	97	113	0	%100

5.1.8. Lisans Başarı Oranı

PROGRAMIN ADI	2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM		2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI
Hemşirelik Bölümü	664	-	664	-
Beslenme ve Diyetetik Bölümü	207	-	207	-
TOPLAM	871	-	871	-

5.1.9. Mezun Öğrenci Sayıları

2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI MEZUN SAYILARI	
AKADEMİK BİRİM	MEZUN SAYISI
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	121
TOPLAM	121

5.1.10. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

BİRİM/BÖLÜM	KENDİ İSTEĞİYLE	ÖĞR. ÜCR. VE KATKI ÖĞR. ÜCR. VE KATKI	BAŞARISIZLIK (AZAMI SÜRE VB.)	YÜK. ÖĞR. ÇIKARMA	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	GENEL TOPLAM
Hemşirelik Bölümü	10	-	4	-	5	1	20
Beslenme ve Diyetetik Bölümü	4	-	-	-	2	-	6
GENEL TOPLAM	14	-	4	-	7	1	26

5.1.11. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

YABANCI DİL EĞİTİMİ GÖREN HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI VE TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISINA ORANI								
BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			I. VE II. ÖĞRETİM TOPLAMI (A)	YÜZDE*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-
Atatürk Sağlık	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.12. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi	51	16	67
Atatürk Sağlık Yüksekokulu	5	5	10
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	6	8	14
GENEL TOPLAM	62	29	91

5.2. Kütüphane Hizmetleri

5.2.1. Kullanılan Veri Tabanları

2025 YIL SONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	65
Elektronik Kitap	-
Tez	-
Dergi / Süreli Yayın	-
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	-
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	-
Toplam	65

5.2.2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Kurulunda eğitim ve öğretimle ilgili alınan kararlar, Fakülte Yönetim Kurulunda işleme alınan kararlar mali ve diğer işlemlere ilişkin Dekan, Dekan adına Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından uygulanmakta ve iç kontrol aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların

belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici faaliyetlerinin belirlenmesi bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir. 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

İç kontrol; kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan tüm kontrolleri ifade eder.

5.2.2.1. İç Kontrol Sisteminin Amaçları

- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- Mali Raporların Güvenilirliği
- Yürürlükteki Mevzuata Uyum
- Varlıkların korunması
- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflerine ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir.
- Mali raporların güvenilirliği, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması ile verilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.
- Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun yürüttüğü faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları içerir.
- Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

5.2.2.2. İç Kontrol Sisteminin Yasal Dayanakları

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

5.2.2.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

a) Kontrol ortamı standartları

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Yetki Devri

b) Risk değerlendirme standartları

- Planlama ve Programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

c) Kontrol faaliyetleri standartları

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Bilgi sistemleri kontrolleri

d) Bilgi ve iletişim standartları

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

e) İzleme Standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

5.2.2.4. İç Kontrol Sisteminin Rol ve Sorumlulukları

Kurumun tüm personeli görevlerini yerine getirirken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleride bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Kurumun her seviyesinde görev alan çalışanlar, iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontroller iç tetkik ile yeni faaliyetler de bulunur. Bu nedenle tüm çalışanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.

Fakültemizin “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” oluşturulmuş olup birimimizin bu eylem planı çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin çalışma ekipleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBU TABLOSU**

Görevi	Adı Soyadı	Telefon No (Dahili)
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Esra ANUŞ TOPDEMİR	2612
Üye	Doç. Dr. Nurullah AKCAN	2691
Üye	Prof. Dr. Yeter DURGUN OZAN	2609
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Hasan GENÇ	2612
Üye	Arş. Gör. Beyda DÜNEN	-
Üye	Mehmet SOYSAL	2680
Üye	Ercan KAYA	2695
Üye	Zeynep UÇAR	2619

ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAALİYET RAPORLARI
HAZIRLAMA KOMİSYONU TABLOSU

Görevi	Adı Soyadı	Telefon No (Dahili)
Başkan	Doç. Dr. Elif BİLSİN KOCAMAZ	2693
Üye	Doç. Dr. Nurullah AKCAN	2691
Üye	Doç. Dr. Gülbeyaz BARAN DURMAZ	2610
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Esra ANUŞ TOPDEMİR	2613
Üye	Mehmet SOYSAL	2680
Üye	Suat KAYA	2688

2. BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1. 21. Yüzyıl yeterlilikleri ile donanmış, kişisel gelişimi ve temel insani değerleri kapsayan bir eğitim-öğretim yaklaşımını bütün bölümlerde hayatta geçirmek ve fakültenin pasif bölümlerini aktif hale getirmek,	1.1. Öğrenci niteliğini geliştirmek. 1.2. Tüm bölümlerde öğretim üye/eleman sayısını arttırmak ve akademik gelişimlerine göre atanmalarını sağlamak. 1.3. Hemşirelik bölümü mevcut lisansüstü programlarını (doktora programı) geliştirmek, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümlerinde lisans programına öğrenci alımını sağlamak. 1.4. ERASMUS programları kapsamındaki her bölümün en az bir üniversite ile ikili anlaşma yapmasını sağlanmak. 1.5. Hemşirelik bölümünü ve Beslenme ve Diyetetik bölümlerini akredite etmek.
2. Bünyesindeki sağlık bilimleri disiplinlerinin literatürüne ulusal ve uluslararası ölçekte nitelikli katkılarda bulunmak,	2.1. Öğretim üyesi başına düşen nitelikli yayın sayısını arttırmak. 2.2. Üniversitemiz desteği ile Fakültemiz bünyesinde bilimsel toplantı, konferans, seminer, panel vb. faaliyetleri arttırmak 2.3. Fakülte bünyesinde akademik nitelikli bir dergi yayınlamak, 2.4. SCI-SSCI-AHCI İndeksli dergilerdeki yayın sayısını arttırmak. 2.5. Bilimsel proje sayısını arttırmak.

3. Şehirdeki kamu ve özel hastanelerle işbirliği içinde toplumun sağlık sorunlarının çözülmesine katkıda bulunmak,	3.1. Araştırma ve Geliştirme çalışmalarının oluşturulmasında ve yürütülmesinde paydaşlarla (Endüstri, Kamu kurum ve kuruluşlar, Sivil toplum kuruluşları vb.) kurulan yapısal ilişkilerin etkinliğini artırmak. 3.2. Üniversite genelinde patent, faydalı model ve ticarileştirilebilir ürünler hakkındaki bilgilendirme toplantıları artırmak. 3.3. Öğretim elemanlarının Dicle Teknopark şirketleriyle birlikte yürütebileceği AR-GE projesi sayısını artırmak. 3.4. Öğrencilere yönelik fuar ve kariyer günleri düzenlemek. 3.5. Öğrencilerin sosyal sorumluluk projelerinde yer almasını teşvik etmek.
4. Bölümlerdeki uluslararası öğrenci sayısını artırmak ve yurtdışındaki paydaş üniversitelerle işbirliği protokolleri imzalamak,	4.1. Yabancı öğrenciler ve öğretim elemanları tarafından tercih edilme düzeyini artırmak. 4.2. Uluslararası kongre ve sempozyumlara katılım sayısını arttırmak. 4.3. Uluslararası üniversitelerle yükseköğretim alanında işbirliğini artırmak. 4.4. Uluslararası protokollerle üniversitelerarası öğrenci değişim sayısını arttırmak 4.5. Uluslararası protokollerle üniversitelerarası öğretim elemanı değişim sayısını arttırmak.
5. İnsan odaklı, öğrenci merkezli yönetimi esas alan bir kurum kültürünü oluşturmak, katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışını uygulamak.	5.1. Üniversitemiz yönetim süreçlerine öğrenci katılım oranını arttırmak 5.2. Üniversitemiz çalışanlarının gelişimini desteklemek. 5.3. Paydaş memnuniyetini sürekli izlemek ve iyileştirmek

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Dicle Üniversitesi,

Mevzuatlar Çerçevesinde;

- Uluslararası düzeyde kabul gören Eğitim ve Araştırma faaliyetleri gerçekleştirmeyi, kurumsal paydaşlarla işbirliğine dayalı olarak Toplumsal değer yaratan projeler geliştirmeyi,
- Birimlerin katılımcı eşgüdümlü ve yüksek performansla çalışmalarını sağlayan yönetim ve organizasyon anlayışını yerleştirmeyi,
- Kendisini sürekli yenileyen araştıran sorgulayan etkin iletişim becerilerine ve toplumsal duyarlılığa sahip bireyler yetiştirebilir öğretim elemanı kadrosuna sahip olmayı,

- Mesleğinin bilgi beceri davranış ve genel kültürüne sahip çevreye duyarlı iş sağlığı ve güvenliğine önem veren bireyler yetiştirmeyi,
- Hizmet alanların beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayan sürekli iyileştirmeye ve müşteri memnuniyetine odaklanan bir üniversite olmayı,
- Kurumsal kalite bilincini ve kültürünü yaygınlaştırarak üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun kalite yönetim sistemi uygulamayı ve sürekli iyileştirmeyi “Kalite Politikası” olarak benimsemiştir.

a) Sağlık Bilimleri Fakültesinin Kalite Politikası

- Fakülte yönetiminde katılımcı, paylaşımcı yönetim anlayışı ile motivasyonu arttırmak ve performansı yükseltmek,
- Bilişim teknolojilerini kullanarak öğrencilere daha iyi bir eğitim ve öğretim hizmeti sunmak,
- Akademik ve idari personel ile öğrenci memnuniyeti ölçme araçlarını kullanarak, mevcut sorunların giderilerek memnuniyetin yükselmesini sağlamak,
- Sağlık Bilimleri Fakültesi hizmet ve faaliyetlerinde sürekli iyileşme sağlayarak kaliteye katkıda bulunmak.

b) Sağlık Bilimleri Fakültesinin Eğitim ve Araştırma Politikası

- Bilimsel çalışmaları desteklemek ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edecekleri bir ortam oluşturmak,
- Eğitim, öğretim müfredatını gereksinimler doğrultusunda sürekli olarak yenilemek,
- Eğitimi pratik uygulamalarla bütünleştirmek,
- Mesleki açıdan yetkin, özgür düşünceli, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek,
- Bilgi ve bilişim teknolojilerini eğitimde etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- Danışmanlık sisteminin kullanılarak öğrenci-öğretim üyesi ilişkisini güçlendirmek,
- Eğitimin kalitesini sürekli olarak ölçmek.

c) Sağlık Bilimleri Fakültesinin İnsan Kaynakları Politikası

- Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- Çalışma ortamını insan sağlığına ve ergonomik koşullara uygun hale getirmek,
- Çalışanların motivasyonunu yüksek tutmaya çalışmak,
- Kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilincini oluşturmak.

d) Sağlık Bilimleri Fakültesinin Çevre Politikası

- Çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek,
- Bireysel ve toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak.

e) Sağlık Bilimleri Fakültesinin Tanıtım Politikası

- Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinlikleri desteklemek,
- Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek,
- Fakültenin tanıtımında internetin etkin kullanımını sağlamak,
- Sosyal etkinliklerde toplumsal değerlere önem vermek,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi alışverişinde bulunmak.

3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

1.1.1. 2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	KALAN	Harcama/Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	00,00	35.494.223,0	35.353.913,0		140.301	98.50
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	00,00	4.240.000,0	4.122.203,0		117.797	99.99
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	00,00	403.404,00	152.060,00		251.344,00	55.00
Cari Transferler	---	---	---		---	
Sermaye Giderleri	---	---	---		---	
Sermaye Transferleri	---	---	---		---	
TOPLAM		40.137.627,0	39.628.176,0		509451,00	84.50

2. Bütçe Gelirleri

2.1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Mali kaynaklarımızı oluşturan Fakültemiz gelir bütçesi 2025 yılında toplam 40.137.627,0 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel giderleri 35.353.913,0 TL. Sosyal Güvenlik kurumlarına, Devlet primi giderleri 4.122.203,00 TL ve Cari Giderleri ise 152.060,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

2.2. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesinde iç ve dış denetim yapılmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet bilgileri

1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum	1	4	5
Kongre	3	10	13
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	1	1
Söyleşi	5	-	5
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Kültürel Gezi	-	3	3
Eğitim Semineri	3	-	3
Çalıştay	3	-	3
TOPLAM	15	18	33

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	51
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	74
Ulusal Bildiri	11
Kitap	13
TOPLAM	150

1.3. Proje Bilgileri

	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYILARI		
BAP PROJELERİ	PROJELER	2025	
		Proje sayısı	Bütçe (TL)
	Lisansüstü Tez Projeleri	-	-
	Araştırma Projeleri	1	886.392 TL
	Altyapı Projeleri	-	-
	Eğitim-Öğretim Altyapı Projeleri	2 (Ortak)	683.000 TL
	Teşvik Projeleri (TÜBİTAK v.b. destek alınan projeler için)	7 (3'ü Ortak)	317.000 TL
	Sanayi İşbirliği Projeleri	-	-
	Katılımlı Araştırma Projeleri	-	-
	Mülkiyet Hakları ve Patent Destek Projesi	-	-
	Etkinlik Düzenleme Projeleri	15 (12'si Ortak)	620.944,4 TL
	Dergi Destek Projeleri	1	32.000 TL
DIŞ KAYNAKLI PROJELER	TÜBİTAK	4	4.150.000 TL
	GAP	-	-
	Kalkınma Ajansı	-	-
	AB Projeleri	-	-
	Diğer Ulusal ve Uluslararası Projeler	3	1.500.000 TL
TOPLAM		21	8.179.336,4 TL

4. BÖLÜM: KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- 1-Genç, dinamik, özverili ve kaliteli öğretim elemanlarına sahip olmamız,
- 2-Proje ve bilimsel etkinliklerin desteklenmesi,
- 3- Son gelişmeler ve trendler doğrultusunda hazırlanmış eğitim programlarımızın olması,
- 4- Teorik derslerin görsel eğitim materyalleriyle yapılması,
- 5- Eğitimin Türkçe olması,
- 6- Kalite çalışmalarının sürdürülmesi,
- 7- Sürekli kurumsal gelişme ve ilerleme isteğinin olması,

- 8- Mezunlarımızın iş bulma olanaklarının fazla olması,
- 9- Eğitim için çeşitli uygulama alanlarının olması,
- 10- Ders kitabı ve süreli yayınlara kütüphane ve internet erişim ağıyla ulaşma imkanının olması,
- 11- Öğrencilerimizin Eğitim-öğretimde Tıp Fakültesi Öğretim Üyelerinden destek görmesi,
- 12- Üst yönetimin güçlü desteği ve kararlılığı.

B. ZAYIFLIKLAR

- 1- Hızlı ilerleme karşısında fiziki mekanların yetersiz kalması,
- 2- Fakültemizde öğretim elemanı sayısının yetersiz olması,
- 3- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin fazla olması nedeniyle kendilerini geliştirmeye daha fazla zaman ayıramaması,
- 4- Teknolojik olanakların yeterli olmaması,
- 5- Danışman başına düşen öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle danışmanlık hizmetinin etkin bir şekilde yapılamaması,
- 6- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- 7- Öğrenci merkezli eğitimin yetersizliği,
- 8- Yabancı dil eğitiminin yetersiz olması,
- 9- Bütçe ödeneğimizin istenilen düzeyde olmaması,
- 10- Okul ve uygulama alanları arasında işbirliği oluşturmada güçlükler yaşanması,
- 11- Fakültemizi ilk sırada tercih eden öğrenci sayısının az olması,
- 12- Lisans öğrencilerinin sosyal ve bilimsel faaliyetlere katılmak için ekonomik yönden desteklenebileceği kaynakların yetersiz olması.

C. DEĞERLENDİRME

1. İlgili faaliyet döneminde fakültemizin gelişimini sınırlayan zayıf yönler göz önünde bulundurularak iyileştirme çalışmalarına başlanmıştır. Ancak söz konusu zayıflıkların önemli bir kısmı yapısal ve kaynak temelli olduğundan kısa vadede tamamen giderilememiştir.
2. Fakültemizde öğrenci sayısının planlanan kapasitenin üzerinde olması, mevcut fiziki mekânların eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmede yetersiz kalmasına neden olmuştur. Derslik, laboratuvar ve ortak kullanım alanlarının kapasitesi, artan öğrenci sayısını karşılamakta zorlanmış; bu durum özellikle uygulamalı derslerin yürütülmesi ve ders programlarının planlanması süreçlerinde kısıtlar oluşturmuştur. Mevcut bina imkânları dâhilinde derslerin aksamaması için alternatif çözümler üretilmiş olmakla birlikte, fiziki mekân yetersizliği kısa vadede tamamen giderilememiştir. Bu durum, eğitim-öğretim kalitesi üzerinde potansiyel risk oluşturan bir unsur olarak değerlendirilmektedir.
3. Akademik personel sayısının yetersizliği, öğretim elemanlarının ders yüklerinin artmasına neden olmuş; bu durum öğretim elemanlarının bilimsel araştırma, yayın ve mesleki gelişim faaliyetlerine ayırabilecekleri zamanı kısıtlamıştır. İlgili dönemde akademik kadronun güçlendirilmesine yönelik girişimler başlatılmış ancak tam olarak ihtiyaç karşılamamıştır.
4. Teknolojik altyapı ve eğitim teknolojilerinin geliştirilmesi konusunda mevcut bütçe olanakları çerçevesinde sınırlı iyileştirmeler yapılmış; ancak altyapının tüm ihtiyaçları karşılayacak düzeye

ulaşması mümkün olmamıştır.

5. Danışman başına düşen öğrenci sayısının yüksekliği nedeniyle danışmanlık hizmetlerinin etkinliği istenilen düzeye çıkarılamamış, ancak akademik danışmanlar tarafından bireysel çabalarla öğrencilerin desteklenmesine devam edilmiştir.
6. Eğitim-öğretim süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımların güçlendirilmesine yönelik farkındalık artmış olmakla birlikte, uygulamaların yaygınlaştırılması için daha fazla zamana ve altyapı desteğine ihtiyaç duyulmaktadır. Yabancı dil eğitiminin geliştirilmesine yönelik farkındalık oluşmuş, ancak mevcut imkânlar dâhilinde hedeflenen düzeye ulaşamamıştır.
7. Uygulama alanları ile iş birliği süreçlerinde bazı ilerlemeler kaydedilmiş olsa da, sürdürülebilir ve sistematik iş birliklerinin oluşturulmasında güçlükler devam etmektedir.
8. Genel olarak değerlendirildiğinde, fakültemizin zayıf yönleri ilgili dönemde büyük ölçüde korunmuş olmakla birlikte, bu alanlara yönelik farkındalık artmış ve uzun vadeli iyileştirme çalışmalarının altyapısı oluşturulmuştur. Önümüzdeki dönemde insan kaynağının güçlendirilmesi, fiziki ve teknolojik altyapının iyileştirilmesi, bütçe olanaklarının artırılması ve kalite güvencesi süreçlerinin etkinleştirilmesi temel öncelikler arasında yer almaktadır.

5. BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER

A. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Bütçe yetersizliği nedeniyle bütçenin artırılması,
- 2- Mevcut öğretim elemanı kadrosunu nitelik ve nicelik yönüyle artırarak bilgi düzeyini yükseltmek için gerekli tedbirleri alınması,
- 3- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin bilgi ve gelişmelerini sürdürecektir (Kurs, kongre, seminer vb.) faaliyetlere katılımlarının teşvik edilmesi,
- 4- Öğrencilerin sosyal sorumluluğunu dayanışma ve yardımlaşma özelliklerini toplumsal duyarlıklarını geliştirmek için toplantı, söyleşi ve etkinliklere katılımının sağlanması,
- 5- Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini geliştirmeleri için eşit fırsatların yaratılması,
- 6- İdari personelde nitelikli personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- 7- Artan öğrenci sayısı dikkate alınarak fiziki mekân kapasitesinin artırılması ve kontenjan planlamasının altyapı olanaklarıyla uyumlu hâle getirilmesi önerilmektedir.
- 8- Fakültemiz ile Sağlık Müdürlüğü arasında etkin diyalogun sürdürülerek öğrencilerimizin mesleki uygulamaları için kampus dışındaki sağlık kuruluşlarında uygulama yapmasına olanak sağlanması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Prof. Dr. Vahap ÖZPOLAT
Dekan