



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No SBF
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi

24/11/2023

Prosesin Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Prosesin Türü	☐ Ana Proses ☒ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan
Etkilediği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri

Prosesin Amacı

2547 sayılı Kanunun 51. Md. ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Md. gereği Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini gerçekleştirerek Fakültemizin misyonu, vizyonu, kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda Üniversitenin insan gücü planlamasını en iyi teknolojileri kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikası çerçevesinde hizmetlerin etkin yürütülmesini sağlamaktır.

Sağlık Bilimleri Fakültesi Vizyonu

Fakültemizin vizyonu, Öğrenci odaklı bir yaklaşım sergileyen, bilimsel araştırma ve sağlık eğitimi alanında öncü, ulusal ve uluslararası alandaki paydaşları ile güçlü iş birliği olan, tercih edilen, toplum sağlığına sosyal ve kültürel olarak katkı koyan, kendini sürekli yenileyen ve gelişen bir fakülte olmaktır.

Sağlık Bilimleri Fakültesi Misyonu

Fakültemizin misyonu Sağlık eğitimi ve araştırmaları alanında, bölgesel, ulusal ve evrensel gereksinimleri karşılamak, toplum sağlığını koruma ve geliştirmek amacıyla çalışmalar yürütmek, öğrenci merkezli ve sürekli geliştirilen bir eğitim anlayışı ile mesleki ve kültürel olarak donanımlı, değişime açık, ekip çalışmasını ve bilimsel düşünceyi yaşam biçimi olarak benimsemiş, etik değerlere sahip bireyler yetiştirmektir.

Performans Kriterleri

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
A1	H 1.1	PG1.1.1. Öğretim üyesi başına düşen SCI, SSCI	Öğretim Üyesi Sayısı:33	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

		ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanan makale sayısı:34/33				
A1	H 1.1	PG1.1.2. Öğretim üyesi başına atıf sayısı180/33	Öğretim Üyesi Sayısı:33	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistiki Verileri
A3	H 3.4	PG3.4.1. Yabancı dilde ders verme yeterliliğine sahip Öğretim elemanı sayısı:0	Öğretim Üyesi Sayısı:0	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistiki Verileri
A4	H 4.2	PG4.2.1 Yurt dışındaki üniversite veya araştırma kuruluşlarına eğitim veya araştırma amaçlı giden akademik personel sayısı:2	Öğretim Elemanı Sayısı:1	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistiki Verileri
		PG4.2.1 Yurt dışındaki üniversite veya araştırma kuruluşlarına eğitim veya araştırma amaçlı giden İdari personel sayısı:1	İdari Personel Sayısı: 1	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistiki Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.1 İdari personel için düzenlenen hizmetiçi eğitim sayısı:46	Faaliyet Sayısı:316	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistiki Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.2 İdari personel için düzenlenen hizmetiçi eğitim	Faaliyet Sayısı:316	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistiki Verileri

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

		programlarına katılım sayısı:25				
A4	H 4.3	PG 4.3.3 İdari personel için düzenlenen eğitim programlarından memnuniyet oranı:%90	Faaliyet Sayısı:46	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistiki Verileri

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

1. B.2-SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI ve ESCI endeksli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı
2. C.2 - Üniversitedeki yabancı uyruklu öğrenci sayısı
3. D.2-Sürekli Eğitim Merkezi ve Dil Merkezi tarafından verilen sertifika sayısı
4. D.3-Kariyer Merkezi çalışmaları kapsamında öğrenci ve mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı
5. D.7-Üniversiteye kazandırılan bağış miktarı
6. 1.1-Bilimsel Yayın Sayısı
7. 1.2 - Atıf sayısı
8. 2.1 - Incites dergi etki değerinde %50'lik dilime giren bilimsel yayın sayısı
9. 3.1 - Üniversite - Üniversite işbirlikli yayın sayısı
10. Fakültemizçalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olması.
11. Arşivleme yapılacak fiziki ortamın yeterli olması.
12. Dekanlığımızca verilen görevlerin kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik,Sürdürülebilirlik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
13. Fakülte personelinin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
14. Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Fakültemizi destekleyen bir üst yönetimin olması.
15. Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
16. Teknik hizmetlerini sunan uygulama birimlerinin, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış gelişim ve değişime açık personele sahip olması.
17. Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
18. Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
19. İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
20. Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

21. Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir arşivin olması.

GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

1. A.4.1-Öğrencilerin yaptığı sosyal sorumluluk proje sayısı
2. A.4.2 - Öğrencilerin yaptığı endüstriyel projelerinin sayısı
3. A.5 - Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı
4. B.1-Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı
5. B.5.1-Basvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı
6. B.6 - YÖK, TÜBA, TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı
7. B.11 - Ulusal ve uluslararası özel veya resmi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenmiş Ar-Ge niteliği taşıyan proje sayısı
8. B.14.1 - Üniversite laboratuvarlarında Ar-Ge, inovasyon ve ürün geliştirme kapsamında sunulan hizmet sayısı
9. B.18.1 - Endüstri ile ortak yürütülen proje sayısı
10. B.18.2 - Endüstri ile ortak yürütülen projelerin toplam bütçesi
11. C.1.1 - İstihdam edilen yabancı uyruklu öğretim üyesi sayısı
12. C.1.2-İstihdam edilen yabancı uyruklu doktoralı öğretim görevlisi ve araştırmacı sayısı
13. C 3.1-Uluslararası değişim programları kapsamında gelen öğretim elemanı sayısı
14. C.3.2-Uluslararası değişim programları kapsamında gönderilen öğretim elemanı sayısı
15. Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde, yetersiz olması.
16. Ana kampuse uzak olması.
17. C.4.1-Uluslararası değişim programları kapsamında gelen öğrenci sayısı
18. C.4.2-Uluslararası değişim programları kapsamında gönderilen öğrenci sayısı
19. D.1-Üniversitenin yaptığı sosyal sorumluluk projesi sayısı
20. 1.3 - Ulusal Ar-Ge ve yenilik destek programlarından alınan proje sayısı
21. 1.4 - Ulusal Ar-Ge ve yenilik destek programlarından ilgili yılda kuruma aktarılan fon tutarı
22. 1.5 - Uluslararası proje fon tutarı
23. 1.6 - Ulusal ve uluslararası patent başvuru sayısı
24. 2.3 - Bilim ödülü sayısı (YÖK, TÜBA, TÜBİTAK)
25. 2.4 - TÜBİTAK 1004 programı kapsamında desteklenen teknoloji platformu projesi kapsamında alınan fon tutarı
26. 2.7 - Akredite edilmiş program sayısı
27. 3.4 - Üniversite - İş dünyası İşbirlikli Ulusal ve Uluslararası Patent Belge Sayısı
28. 3.5 - Uluslararası işbirlikli ulusal ve uluslararası patent belge sayısı
29. 3.6 - Kamu fonları kapsamında Üniversite-İş Dünyası İşbirliği ile Yapılan Ar-Ge ve Yenilik Projelerinden Alınan Fon Tutarı
30. 3.7- Kamu fonları kapsamında Üniversite-İş Dünyası İşbirliği ile Yapılan Ar-Ge ve Yenilik Projeleri Sayısı
31. 3.11 - TÜBİTAK 2244 Sanayi Doktora Programı Öğrenci Sayısı

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Tehditler

1. Ana kampuse uzak olmasından dolayı
2. Ebelik bölümünün simülasyon lab. olmaması.
3. Beslenme ve Diyetetik bölümünün Besin Kimyası lab. Bornovada olması.
4. Odyoloji Bölümünün Lab. olmaması
5. Kampusa Evrak göndermede kullanılan araçların yetersiz olması
6. Temizlik deparmanında yetersiz elemanla iş akışının yavaşlaması ve aksamalara yol açması
7. Klimaların yetersiz olması yazın çok sıcak olmasından dolayı laboratuvar malzemesinin bozulması aynı zamanda personelin ve öğrencilerin problem yaşaması
8. Binada sınıfların Anadolu Caddesinin tarafında olmasından dolayı yüksek düzeyde gürültünün olması
9. Bölümlerin çoğalmasıyla öğrenci sayılarının artması, sınıf sayılarının yetersiz kalması

Fırsatlar

1. Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
2. Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,
3. Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz,
4. Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,

Prosesin Girdileri

- **Çalışanlar (akademik, idari personel, sözleşmeli personel ile sürekli işçi)**

- Akademik personel:33
- İdari Personel :25
- Sürekli İşçi:13
- 657' ye Tabi personel sayısı:12

- **Paydaşlar**

1. Öğrenciler
2. İdari Personel
3. Birim Yöneticileri
4. Sözleşmeli Personel
5. İşçi Personel
6. Akademik Personel

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

7. Emekli Personel
8. Menzunlar
9. Daire Başkanlıkları
10. Fakülteler
11. Tıp Fakültesi
12. Yüksekokullar
13. Cumhurbaşkanlığı
14. İdari İşler Başkanlığı
15. Cumhurbaşkanlığı
16. Strateji Bütçe Başkanlığı
17. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
18. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı
19. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkez Başkanlığı
20. Bakanlıklar
21. İzmir Valiliği ve Bağlı Müdürlükler
22. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ve Bağlı İl Müdürlükleri
23. Kaymakamlıklar
24. Belediyeler
25. Diğer Üniversiteler
26. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları
27. Yerel Kamu İdareleri
28. Özel Kuruluşlar
29. Sendikalar
30. Özel Öğretim Kurumları
- **Toplantılar**
- ✓ Yönetim Kurulu Toplantıları
- ✓ Akademik Kurul Toplantıları
- ✓ Bölüm Kurul Toplantıları
- ✓ İç Paydaş Toplantıları
- ✓ Dış Paydaş Toplantıları

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

✓ Komisyon Toplantıları

- Talimatlar
- Mevzuatlar

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi

Faaliyetin Sorumlusu :

- Dekanlık
- Dekan
-

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dekanlık görevini yürütmek.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmek.
- Fakültenin hedeflerini belirlemek, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek.
- Fakülte kurullarında başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin hükümleri gereğince disiplin soruşturması açmak.
- Harcama Yetkilisi olarak, Fakültenin bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, denetim raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak,
- Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,

HAZIRLAYAN

Hafize Mutlu
Gıda Mühendisi
Güldemet ŞİMŞEK
Lab. Sorumlusu

KONTROL EDEN

Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbathı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Fakültenin dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek.
- Fakültenin rektörlük ve diğer kurumlar ile yazışmalarını yapmak.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
- Rektörlük verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.
- Ege Üniversitesinin temsil yetkisini kullanır.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Harcama yetkisi kullanır.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahiptir.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahiptir.

1.

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi

Faaliyetin Sorumlusu : • Dekan Yardımcıları

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakülte hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak.
- Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbathı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
- Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- Fakülte WEB sayfasının sürekli takibini yapmak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.
- Ege Üniversitesinin temsil yetkisini kullanır.
- Dekana vekâlet etmesi halinde;
İmza yetkisine sahiptir.
Harcama yetkisi kullanır.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı :	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu :	Fakülte Sekreteri

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlar, koordine eder ve denetler.
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlar.

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560-3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri alır.
- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Bağlı personeli denetler, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlar, personelin çalışmalarını denetler.
- Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlar, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin eder ve ortaya çıkan sorunları çözer.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar.
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların personelden teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Fakülte birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine eder.
- Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine eder.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- Tüm birimlerden gelen her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi verir.
- 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 10 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

- Dekan tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.
- Ege Üniversitesinin temsil yetkisini kullanır.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Harcama yetkisi kullanır.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Emrindeki personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahiptir.

Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi

Faaliyetin Sorumlusu : • Bölüm Başkanı

- Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini bölüm kurulunda görüşmek. Lisansüstü, doktora programlarının derslerini anabilim dalı kurullarında görüşmek.
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak Dekanlığa sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak.
- Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek.
- Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlığa rapor sunmak

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **11** / **48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek.
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- İmza yetkisine sahiptir.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	• Öğretim Üyesi
• Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek • Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak • Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak • Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak • Belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek • Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek • Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak • Fakülte tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. • İdari konularda verilecek görevleri yapmak • İlgili komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak • Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek • Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak • Fakülte tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak • Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak • Rektörün ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. • Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.		

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbathı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560-3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi

Faaliyetin Sorumlusu : Öğretim Görevlisi

- Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.
- Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.
- Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür.
- Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak .
- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Fakülte tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- İdari konularda verilecek görevleri yapmak.
- İlgili komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Fakülte tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak.
- Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak .
- Rektörün ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak .
- Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi

Faaliyetin Sorumlusu : Araştırma Görevlisi

HAZIRLAYAN

Hafize Mutlu
Gıda Mühendisi
Güldemet ŞİMŞEK
Lab. Sorumlusu

KONTROL EDEN

Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak.
 - Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
 - Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
 - Fakülte tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
 - İdari konularda verilecek görevleri yapmak.
 - İlgili komisyonlarda gerektiğinde görev alarak eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.
 - Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
 - Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
 - Fakülte tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak.
 - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak.
 - Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak.
 - Amirlerinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
 - Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı amirlere karşı sorumludur.
 - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
 - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu : İdari Amir

1.Fakülteye gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 14 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

2. Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak,
3. Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrollerini yapmak, kontroller sırasında tespit ettiği sorunları üst amire, arızaları üst amirle birlikte teknik personele bildirmek,
4. Kendisine bildirilen sorun, şikayet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreteri'ne bilgi vermek ve Fakülte Sekreteri'nin yönlendirmesi doğrultusunda gereğini yapmak,
5. Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine etmek,
6. Bayrak gönderindeki bayrakların takibi ve değişimini yapmak, eskiyen Türk Bayraklarını Taşınır Kayıt Birimi'ne teslim etmek,
7. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağı'nın asılmasını, Resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk bayrağının yarıya indirilmesini sağlamak,
8. Ara tatil ve yaz tatillerinde derslik ve bağlı bulunan birimlerin genel temizliğinin ve gerekli tadilatların yaptırılmasını ve eksiklerin giderilmesini sağlamak,
- 9.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
10. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- 1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktadır.

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **15 / 48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Faaliyetin Sorumlusu : Özel Kalem

1. Fakülte Dekanının görüşme ve taleplerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlamak ve diğer işlerini yürütmek,
2. Dekanlığın kurumiçi, kurumlararası, özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, görüşmelerini ayarlamak, kurum içi ve kurumlararası randevularını düzenlemek,
3. Dekanlık Makamına ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
4. Dekanlık Makamına ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
5. Dekanlık Makamının özel ve kurumsal dosyalarını tutmak, arşivlemek,
6. Dini ve milli Bayramlarda, özel günlerde Dekanlık Makamının tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını yapmak,
7. Dekanlık Makamının Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları toplantılarının raporlarını düzenlemek,
8. Dekanlık Makamına sunulan evrakların Dekan tarafından imzalanmasını sağlamak,
9. Dekanlık Makamının yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere duyurulmasını sağlamak,
10. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri Dekana sunmak,
11. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek,
12. Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
13. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak,
14. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
15. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 16 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

16. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapmak,
17. Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak,
18. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
19. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak.
20. İlgili yönetim kurulu kararlarını yazmak,
21. Fakülte komisyon raporlarını düzenlemek ve arşivlemek,
22. Fakülte toplantı odalarının sınav, toplantı .vb. işlemler için düzenlemelerini yapmak ve hazırlamak,
23. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek ve toplantıları organize etmek,
24. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
25. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
26. Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,
27. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
28. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
29. Özü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
30. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- 1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- 2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **17 / 48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu : Öğrenci İşleri

- 1.Öğrenci işleri bürosunun sevk ve idaresini yürütmek,
- 2.Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında düzenlenmesini sağlamak ve ilgili birime ulaştırmak,
- 3.Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek,
- 4.Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamının imza ve onayına sunmak,
- 5.Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- 6.Akademik takvimin hazırlanması,
- 7.Ders programlarının hazırlanması çalışmaları hazırlamak,
- 8.Her eğitim-öğretim yılı başında fakülte içi ve dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlanmasını sağlamak,
- 9.Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini yapmak güncel listeyi sisteme tanımlamak,
- 10.Ders görevlendirmeleri ile ilgilin otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek,
- 11.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 12.Sistemde yüklü müfredatları ve diğer belgeleri kontrol ederek hatalı olanları usulüne uygun olarak düzeltilmesini sağlamak,
- 13.Öğrencilerin sorularına göre gerekli yönlendirme ve bilgilendirmeyi yapmak,.
- 14.Öğrencinin her türlü yazışmalarını ilgili birimler ile yapılmasını (Kredi ve Yurtlar Kurumu, burs, not itirazı, disiplin soruşturmaları, SKS, aşılama vb.) sağlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- 15.Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS bilgilerini kontrol etmek ve güncel halini takip etmek,
- 16.Öğrenci işleriyle ilgili Yönetim kuruluna girecek evrakları hazırlamak,

HAZIRLAYAN

Hafize Mutlu
Gıda Mühendisi
Güldemet ŞİMŞEK
Lab. Sorumlusu

KONTROL EDEN

Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **18 / 48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 17.Öğrencilerle ilgili Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek,
- 18.YÖKSİS, OBYS (EBYS), EDYS v.b. otomasyon sistemleri yetkileri dâhilinde kullanmak,
- Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS bilgilerini kontrol etmek,
- 19.Bölümlerin dönemlere göre eğitim planı doğrultusunda derslerin açılmasını sağlamak,
- 20.Bölüm başkanlıklarının görüşüne göre dönemde açılan derslere öğretim üye/elemanı atamasını yapmak,
- 21.Öğrencilerin kaydının silinmesi işlemlerini yürütmek ve duyurusunu sağlamak,
- 22.Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek,
- 23.Öğrenci muafiyet sınavlarının ve sonuçların öğrencilere duyurulması ve muafiyet işlemlerinin gerektiği diğer tüm işler için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 24.Öğretim üyelerinin ders dökümü ile ilgili isteklerinden Fakültede yürütülen lisans programlarına ilişkin derslerin dökümünü hazırlamak,
- 25.Ders programları ile ilgili olarak;
- Öğrencilerin ekle-sil haftası ile ilgili yazışmaların yapılması
- Ders kayıt tarihinden önce, ders programlarının otomasyonda düzenlenmesi
- Öğretim üyelerinden her dönem başında ders içeriklerinin ve sınav tarihlerinin istenmesi,
- Belirtilen sınav takviminin düzenlenmesi gibi işlemleri yürütmek,
- 26.Sınavlar ve gözetmenliklerle ilgili olarak;

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **19 / 48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Bölüm sınav programını düzenlemek,

Sınav tarihleri için (ara sınav, final, bütünleme, mazeret, tek ders v.b.) görüşmeler yapmak, öğrencilere (panoya) ilan edilmesini, sınav programlarının ders sorumlularına ve gözetmenlere bildirilmesini sağlamak,

Sınavlarda görevli gözetmen sayılarını belirleyip sorumlu öğretim üyesine iletmek, görevli kişilere, derslerin sorumlu öğretim üyelerine bildirimini yapmak,

Sınavların yapılacağı derslikleri ayarlamak,

Sınav sonuçlarının bilgi sisteminden ilanı ve takibini yapmak,.

Sınavlara itirazlarla ilgili yazışmaların yapmak, sınav itiraz komisyonu oluşturmak, duyurusunu ve yazışmasını yapmak,.

27.Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin uygulama föylerinin ve değerlendirme formlarının toplanması, bölüm başkanlarına iletilmesi, onay alındıktan sonra arşivlenmesini sağlamak,

28.Dersler başladığında ders devam listeleri ile ilgili sorun yaşandığında öğrencinin durumunu kontrol etmek,

29.Derslerin yürütülmesi ile ilgili bir sorun olduğunda ilgili öğretim elemanı ve bölüm/anabilim dalı başkanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,

30.Öğrencileri "Öğrenci Bilgi Sistemi" nin kullanımı konusunda bilgilendirmek ve şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,

31.Fakültede yapılan öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olmak,

32.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapmak, kimlik kartlarının dağıtımını yapmak,

33.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak,

34.Öğrencilerin ders intibaklarını ilişkin yazışmaları yapmak.

35.Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 20 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 36.Öğrencilerin akademik izin, kayıt dondurma işlemlerini, burs, diplomalarını, öğrenci vb. hazırlamak ve yapmak,
- 37.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
- 38.Her eğitim-öğretim yılsonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
- 39.Her eğitim-öğretim yılındaki sınav programlarını hazırlamak ilan etmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,
- 40.Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin kararlarının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgili bölümlere ve öğrencilere ulaşmasını sağlamak,
- 41.Öğrencilerin her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- 42.Her eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
- 43.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- 44.Klinik uygulama ve staj yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak, SGK girişleri için muhasebe bürosuna iletmek,
- 45.Tek ders sınavı talebinde bulunan öğrencilerinin evraklarının incelenmesi sonucunda sınava hak kazanan öğrencilerin sınav tarih ve salonlarının belirlenmesi ve ilan edilmesi,
- 46.Mezun olacak öğrenciler arasında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
- 47.Mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- 48.Mezun olan öğrencilerimizin diploma kütük defterine ve bilgisayar arşivine kaydedilmesi,
- 49.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
- 50.ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi değişim programları çerçevesinde yazışmaları yapmak, diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- 51.Öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- 52.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- 53.Öğrencilerin dilek-şikayet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,
- 54.Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak ve tutmak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 21 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

55. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, amirlerine bilgi vermek ve duyurularını yapmak,
56. Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak,
57. Öğrencileri hakkında açılacak olan disiplin işlerini takip etmek,
58. Öğrenciler hakkında yürütülen Disiplin Soruşturmalarına gerektiğinde raportörlük yapmak,
59. Eğitim-öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak,
60. Öğrenci Komisyon toplantılarının gündemlerinin, katılım imza listelerinin ve alınan kararların yazılması, arşivlenmesi ve takibinin yapılması,
61. Sosyal faaliyetlerde görevli öğrencilerimizin izin işlemlerinin yapılması,
62. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
63. Özürlü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
64. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- 1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- 3 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu : Özlük Bürosu

Proses Çıktıları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,
2. Fakülte kadrosunda bulunan tüm Akademik ve İdari Personelinin özlük dosyalarını tutmak,
3. Akademik ve İdari Personelin dolu-boş kadro değişikliklerini yapmak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 22 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

4. Akademik ve İdari Personele ait kadro istekleri ve ilanları, açıktan ve naklen atama işlerini yapmak,
5. Akademik ve İdari Personele ait görev süresi uzatımları, terfileri, Profesörlerin makam tazminatı, ek gösterge yükseltmelerini takip etmek ve yapmak,
- 6 Dr. Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atama İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapıp işlemin sonuçlanmasını sağlamak,
- 7 Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışındaki faaliyetleriyle ilgili görevlendirmelerini yapmak,
- 8 Fakülte Dışı Öğretim Üyelerinin Fakültemizde verdikleri dersler için 2547 Sayılı Kanunun 40.maddesinin bentleri uyarınca görevlendirmelerini yapmak,
- 9.Fakültemizde görev yapan Akademik, İdari Personelin ve Sürekli İşçilerin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
10. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
11. Yönetimin vekâlet yazılarını yazmak ve takip etmek,
12. Özlük işleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını yazmak ve takip etmek,
13. Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
14. Personel özlük işleri ile ilgili gelen ilan ve duyuruları yapmak,
15. Dış Birimden gelen görevlendirmelerin görevlendirme yazılarını yazmak ve takip etmek,
16. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ve yeniden ataması gelen öğretim üye/elemanlarını takip etmek, yeniden atama tarihinden önce ilgili öğretim üye/elemanına bildirmek,
17. Emekli olmak isteyen idari ve akademik personelin emeklilik evraklarını hazırlayıp yazışma işlemlerini yapmak,
18. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Fakülte çalışanlarına "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak
- 19.Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- 20.Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçilerin izinlerini düzenlemek, görevlendirme, rapor v.b. bilgilerinin takibini yaparak PBYS sistemine işleyerek bağlı olduğu Birime yazmak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 23 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 21.Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçilerin doğum, evlenme, ölüm, aylıksız izin, askerlik uzatma işleri, emeklilik istifa vb. özlük haklarını takip etmek,
- 22.Sürekli İşçilerin doğum, rapor, aylıksız izin, yıllık izin ve görevli olduğu günleri her ay puantaj yapılmak üzere bağlı olduğu birime bildirmek,
- 23.İdari personelin yıllık yedi günü geçen rapor günlerini kesinti yapılmak üzere her ay Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- 24.Akademik Personelin jüri işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- 25.İdari Personelin Görevde Yükselme işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 26.İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ve arşiv işlemlerini yapmak
- 27.HİTAP Programı üzerinden personelin işe başlayış ve ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek,
- 28.Sürekli İşçilerin emeklilik dilekçelerini kurumlarına iletmek,
29. Kadrosu başka birimde olan personellerin raporlarını kurumlarına yazmak,
- 30.İdari Personelin kadro ve görev değişikliğine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 31.Hususi Damgalı Pasaport başvuruları için Pasaport Talep Formunu düzenlemek,
- 32.T.C. genelindeki seçimlerde görev alacak Akademik ve İdari personelin yazışmalarını yapmak,
- 33.Faaliyet raporlarının büroyu ilgilendiren bilgilerini hazırlamak,
- 34.Fakültemizde görev almak isteyen personelin başvurusunu alıp Rektörlüğe bildirmek,
- 35.Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 36.Yeni seçilen Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı, Başkan Yardımcısını ilgili birimlere bildirmek,
- 37.Araştırma izni taleplerine ilişkin ilgili birimler ile yazışma yaparak sonucunu bildirmek,
- 38.Konuk davetine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 39.Konusu ile ilgili tüm duyuruları Anabilim Dallarına ve personele duyurmak,
- 40.Akademik ve İdari Personele durumları ile ilgili belgeler vermek,
- 41.Personein aylık giriş çıkışına ilişkin imza çizelgesini hazırlamak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 24 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 42.Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- 43.Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,
- 44.İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,
- 45.Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- 46.Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
- 47.Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- 48.Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- 49.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
50. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.
- Yetkileri**
- 1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- 3 Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	Muhasebe/Ek Ders

- 1.Fakültemiz akademik personelinin ek ders ücretlerinin ödemesini yapmak,
- 2.Ek ders ile ilgili yazışmaları yapmak, takip edip sonuçlandırmak,
- 3.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
- 4.Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 25 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 5.Ek ders beyanlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan bordroya dökümünü almak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak,
- 6.Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,
- 7.Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
- 8.Ek ders formları ilgili beyanların, her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan, ders yükü tespiti ile ek ders ödemelerinde uyulacak usul ve esaslar çerçevesinde KBS ek ders modülüne girişlerini yaparak ilgili ayın ek ders ücreti ödeme tahakkukunu oluşturmak
9. Ek dersler ile ilgili ödeme evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığı'na teslim etmek, takibini yaparak, bir nüshasını dosyasında arşivlemek
- 10.Fakülte dışından 2547 sayılı Kanunun 40/a ve 31. Madde görevlendirmelere ilişkin lisans derslerine ücret karşılığında giren öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 11.Fakültemiz akademik ve idari personelinin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek.
- 12.İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EDYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EDYS üzerinden yapmak,
- 13.Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- 14.Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
- 15.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
16. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- 1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- 3 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 26 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu : Satınalma-Ayniyat

- 1 Fakültenin ihtiyacı olan her türlü “mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb.” satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü işleri yapmak,
- 2 Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma talepleriyle ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, Fakülte Sekreteri ve Dekan onayı ile alımları gerçekleştirmek,
- 3 Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmaları yapmak,
- 4 Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapmak,
- 5 Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapmak,
- 6 Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat etmek,
- 7 Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak,
- 8 Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak,
- 9 Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin yazışmaları yapmak,
9. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanmasını, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
10. Fakülteye ait tüketim ve taşınır “demirbaş” malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek ve depo sorumlusu olarak görev yapmak.
11. Fakülte tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edip amirlere bildirmek.
12. Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.
13. Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 27 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

terkin işlemlerini yürütmek.

14. Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak imza altına almak ve uygun yerlere asmak.

15. Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

16. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınması muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

12 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

15. Özü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

16. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

- 2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi

Faaliyetin Sorumlusu : Bilgi İşlem

1 Fakültedeki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek,

2 Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,

3 Her sabah düzenli olarak sistem odasının, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını, kontrol eder. Bakım çizelgelerini oluşturur ve tüm bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar, hazır hale getirmek, olumsuz olanları amirlerine bildirmek,

4. Bilgi İşlem kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım ve onarım işlerini yapmak, her sabah düzenli olarak derslikleri kontrol etmek, eksiklerin

HAZIRLAYAN

Hafize Mutlu
Gıda Mühendisi
Güldemet ŞİMŞEK
Lab. Sorumlusu

KONTROL EDEN

Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851

Fax : 02323427975-3888311

E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 28 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- tamamlanmasını, kurumda bulunan tüm bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların rutin kontrollerinin ve gerektiğinde değişiminin yapılmasını sağlamak,
- 5.Bilgisayar programlarında oluşan kullanımdan kaynaklanmayan teknik sorunların çözümü için gerekli müdahaleleri yapmak,
- 6.Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurarak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak. Antivirüs, Ofis program paketinin (Word, Excel, Powerpoint) yüklenmesini ve güncellemelerini yapmak. Kullanıcılara gerekli olan diğer yazılımların yüklenmesini ve çalıştırılmasını sağlamak,
- 7.Bilgisayar kurulumu, güncelleme, virüs koruma, kablolama vb. işlemleri sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- 8.Sisteme gelen her güncellenmenin takip edilmesini, olası veri kayıplarının önlenmesi için sistem yedeklerinin oluşturulmasını ve gelen yeniliklerin takip edilerek eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- 9.Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,
- 10.Fakültede verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
- 11.Fakültenin bilişim ve teknolojik ihtiyaçlarını analiz eder ve Fakülte Sekreterine bildirmek,
12. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,
- 13.Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik Cihazları sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak,
- 14.Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek,
- 15.Kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini yapmak,
- 16.Fakültemizde hurdaya ayrılacak bilişim malzemeleri için oluşturulacak hurda komisyonuna uzman üye olarak girmek ve hurdaya ayrılacak malzemenin uygunluğunu denetlemek,
- 17.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 29 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

18. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkiler:

- 1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- 3 Fakültede kullanılan bilişim sistemlerinde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	Bölüm Sekreterlikleri

- 1.Bölüm Başkanlığının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 2.Gelen giden evrak ve diğer yazışmaları düzenlemek ve yapmak,
- 3.Gelen evrakları kayıt etmek ve bölüm/anabilim dalı başkanına sunmak,
- 4.Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin düzen, muhafazasını ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,
- 5.Dekanlıktan gelen tüm evrakın öğretim elemanlarına zamanında duyurusunu yapmak, süreli yazılarda belirtilen zamanda/öncesinde cevap vermek,
- 6.Anabilim Dalı derslerin açılması, ders programlarının OBSY ye girilmesi ve öğretim üyesi tanımlanmasını yapmak,
- 7.Anabilim Dalı eğitim -öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN

Hafize Mutlu
Gıda Mühendisi
Güldemet ŞİMŞEK
Lab. Sorumlusu

KONTROL EDEN

Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 30 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 8.Bölüm/Anabilim Dalı kurul toplantılarını planlamak, duyurusunu yapmak, kurul kararlarını yazmak ve ilgili yerlere tebliğ etmek,
- 9.Bölüm/Ana bilim Dalı tarafından yönetim kuruluna girecek evrakları düzenlemek,
- 10.Bölüm öğrenci işleri ile işbirliği içinde çalışmak,
- 11.Bölüm/Anabilim dalı içi duyuruların yapılmasını sağlamak,
- 12.Anabilim dalının enstitü ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- 13.Anabilim Dalı öğrencilerinin işlemlerini yapmak,
- 14.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
- 15.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri:

- 1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	Yazı İşleri - Evrak Kayıt

- 1.Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili birimlere yazmak ve süresi içerisinde cevaplandırmak,
- 2.Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
- 3.Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,
- 4.Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
- 5.Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 31 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 6.Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- 7.Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını sağlamak,
- 8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek,
- 9.Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak,
- 10.Gelen evrak kaydını yapmak, evrakı ilgili birime teslim etmek,
- 11.Dekanlığa gelen her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapmak,
- 12.İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- 13.Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 14.Fakülteadaki akademik ve idari personelin posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,

Yetkileri:

- 1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	Yayın İşleri -Arşiv

Arşiv:

- 1.Fakülte/Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda yürütmek,
2. Fakülte ile ilgili arşive kaldırılan her türlü bilgi ve belgeyi derlemek kullanılır hale gelecek şekilde tasnif etmek, arşivlemek ve talep edilmesi halinde ilgilere sunmak,
3. Teslim alınan evrakların kontrolünü yapmak,
4. Arşivin düzenini ve temizliğini sağlamak,
5. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlamak ve yangında ilk kurtarılması gereken evrakların ilgili raflarda muhafazasını sağlamak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 32 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

6. Arşive gelen dokümanları kayıt altına almak ve düzenlemek,
7. Arşivden talep edilen evrakları talep edene teslim etmek ve işlem sonunda geri almak,
8. Arşivde saklanan dokümanların yasaların belirlediği süreler çerçevesinde saklanmasını sağlamak,
9. Bu süreler sonunda imha edilecek evrakların belirlenmesinde kurulacak olan imha komisyonunda görev almak, imha edilmesine karar verilen evrakları imha etmek,
10. Arşive yapılan evrak ve dosya giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
11. Yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak/ alınması için idareye bildirmek,
12. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
13. Arşivde bulunan araç gereçlerin korunmasını sağlamak,
14. Arşivde tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı patlayıcı ve yanıcı gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,

Fotokopi ve Tarama (Scan):

15. Fakülte öğretim elemanları ve idari personelin resmi evraklarının fotokopi çekim ve tarama işlemlerini yapar, kaydını tutar.
16. Tarama yapılan evrakları talep eden kişinin mail adresine iletir.
17. Her ayın sonunda harcanan kağıt miktarı hesaplamasını yapar ve ilgili birime bilgisini verir.

Sınav Kâğıtlarının basımı ve çoğaltılması ve sınavların okunması:

18. Öğretim elemanları tarafından kendisine verilen soru kâğıtlarının çoğaltılmasını yapar. İlgili öğretim elemanına teslim eder.
19. Sınavların optik okuyucuda okunmasını sağlar. Okunmuş sınav kâğıtlarını ve sınav sonucunu ilgili öğretim

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 33 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

elemanına teslim eder.

20.Sınavların basımı, çoğaltılması ve okunması sırasında gerekli özeni gösterir.

21.Optik okuyucu ile ilgili diğer tüm işlemleri yürütür.

22.Makinelerle ilgili her hangi bir sorun olduğunda ayniyat birimine ve Fakülte sekreterine bilgi vermek,

23.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

24.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	Beslenme ve Diyetetik Bölümü Laboratuvar Sorumlusu

1.Laboratuvarları eğitim- öğretim uygulamaları için hazırlamak,

a)Beslenme İlkeleri Laboratuvarı:

-Dönemlik Malzeme Listesini hazırlayıp SKSDB iletilmesi,

-İlgili derslerin uygulamalarından birkaç gün önce uygulamada yapılacak yemeklerin malzemelerini kontrol edip eksikliklerinin teminin sağlama,

-İlgili dersin mutfak uygulamalarında sorumlu hoca ile derste bulunup öğrencilerin yemekleri yapmasında yardımcı olma,

-Kullanılan laboratuvar malzemelerin bakımını, varsa eksikliklerini tamamlama.

b)Gıda Analizleri ve Besin Kimyası Laboratuvarı:

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 34 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- Dönemlik laboratuvar uygulama reaktiflerini hazırlama,
- Dersler öncesi gerekli çözümleri hazırlama ve analizler için ön hazırlık yapma,
- İlgili derslerde sorumlu hoca ile beraber bulunup analizlerin yapılmasında öğrencilere yardımcı olma,
- Eksik reaktiflerin listesini hazırlayıp temini için SKSDB iletilmesi,
- İhtiyaç duyulduğu takdirde ilgili dersin sınavlarına gözetmenlik yapma,
- Kullanılan cihazları kontrol edip arızalan ve eksiklerini tamamlar bölüm başkanlığı ve Fakülte Sekreterliğine bildirme,
- 2.Laboratuvar öğrenci uygulamalarını sorumlu öğretim elemanı ile birlikte yürütmek,
- 3.Laboratuvarların temizliğini ve düzenini sağlamak,
- 4.Laboratuvardaki atık ürünlerin takibini yapmak, atık komisyonuna bildirmek, uygun şekilde imhasını yapmak,
- 5.Laboratuvar ve uygulamalarla ilgili evrakların düzeni ve arşivinden sorumlu olmak,
- 6.Öğrencilerin İş sağlığı ve Güvenliği v.b eğitimlerinin planlanmasını yapmak,
- 7.Öğrencilerin klinik öncesi gerekli işlemlerini yapmak,
- 8.İhtiyaç duyulduğunda Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencilerinin sınavlarında gözetmen olarak görev almak,
- 14.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
- 15.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 35 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	Laboratuvar Sorumlusu

- 1.Laboratuvar dahilinde gerçekleştirilen tıbbi, kimyasal ve idari işlemleri problemsiz bir şekilde yürütmek,
- 2.Laboratuvarın öğrenci kullanımı için açık olmasını sağlamak,
- 3.Laboratuvar uygulamalarında öğrencilere uygulamaları standartlara uygun tekniklerle göstererek yaptırmak ve öğrencileri takip etmek,
- 4.Laboratuvarın uluslararası standartlara uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- 5.Laboratuvarın işleyişini planlamak, çalışma planı hazırlamak,
- 6.Laboratuvarda sarf malzemesinin takibini yapmak,
- 7.Laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek laboratuvarın gelişimine katkıda bulunmak,
- 8.Laboratuvara yeni malzeme alımında kaydını yapmak, kullanım için hazırlamak,
- 9.Laboratuvar malzemelerinin sayımını yapmak, eksiklikleri Bölüm Başkanlıklarına bildirmek,
- 10.Laboratuvarın hijyen koşullarını sağlamak ve uygulamalar sırasında da hijyenik ortamın oluşmasını sağlamak,
- 11.Laboratuvardaki atık ürünlerin takibini yapmak, atık komisyonuna bildirmek ve uygun şekilde imhasını yapmak,
- 12.Laboratuvar uygulamalarında görev almak,
- 13.Bölümün akreditasyon çalışmalarına ilişkin evraklarını düzenlemek ve arşivlemek,
- 14.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
- 15.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN

Hafize Mutlu
Gıda Mühendisi
Güldemet ŞİMŞEK
Lab. Sorumlusu

KONTROL EDEN

Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 36 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	Kütüphane

- 1.Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapmak, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerini gerçekleştirmek,
- 2.Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,
- 3.Kütüphane programına girilen dokümanların okuyucu hizmetine sunulabilmesi için gerekli teknik işlemleri yapmak, (damgalama, etiketleme, manyetik bant, sicil etiket yapıştırma gibi).
- 4.Fakülteye bağlı öğretim birimlerinin ihtiyacı olan bilgi kaynaklarını bağış, değişim ve satın alma yoluyla sağlamak ve kütüphaneye koleksiyonuna dahil etmek
- 5.Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapların kütüphane koleksiyonuna uygun olanların seçimini yapmak,
- 6.Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemleri yapmak,
- 7.Kütüphaneye gelen, kaydı yapılan ve kendisine teslim edilen kütüphane kitaplarını raflarına yerleştirmek.
- 8.Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- 9.Fakülte Yönetiminin belirleyeceği şartlarla kitapların personele/öğrencilere ödünç verme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 10.Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak, görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,
- 11.Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılmasını, rafa düzenini sağlamak,
- 12.İade gecikmelerini Fakülte Sekreterine bildirmek.

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 37 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 13.Kütüphanenin ihtiyaçları doğrultusunda girişimlerde bulunmak ve takip etmek.
14. Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin talepleri almak, düzenlemek ve Yönetime teslim etmek,
- 15.Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerini yürütmek,
- 16.Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasını yapmak, yürütmek, takip etmek,
- 17.Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,
- 18.Hizmet alanında genel tertip ve düzeni ve temizliği kontrol etmek,
- 19.Kütüphanede bulunan kütüphane materyallerinin kaydını, korunmasını, kullanıma verilmesini ve geri alınmasını yürütmek ve takip etmek,
- 20.Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- 21.Kütüphanedeki kitapların bakım, onarım, ciltleme işlemini sağlayıcı tedbir almak ve kitapların muhafazasını sağlamak
- 22.Okuyucu istek ve ihtiyaçları doğrultusunda satın alınacak kaynakların belirlenmesini ve koleksiyonu geliştirmeye yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 23.Alım işlemlerinin gerçekleştirilmesini müteakip muayene kabul, uygunsa kesin kabul yapmak,

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **38 / 48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 24.Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak, kütüphane ve kütüphane koleksiyonunun etkin kullanılmasını sağlamak amacıyla okuyuculara bilgi vermek ve yönlendirmek
- 25.Kütüphanenin fiziksel ortamının okuyucunun konforuna uygun olarak düzenlenmesini, birimde ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, bilgisayar vb. kütüphane materyalinin temini için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- 26.Kütüphane yazışmalarını takip ve kontrol etmek.
- 27.Kütüphane koleksiyonunun taşınır işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 28.Gerekli hallerde danışma hizmeti vermek,
- 29.Fakültemiz Kütüphanesi amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda kütüphane hizmet ve işlemlerinin aksaksız yürütülebilmesi için gerekli plan ve koordinasyonu sağlamak,
- 30.Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde kütüphaneyi açık tutmak,
- 31.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
- 32.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- 1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2 Yayınlarla ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini kütüphane programına kayıt girişlerini yapma yetkisine sahiptir.

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	Teknik Personel

- 1.Dersliklerdeki bilgisayar, barkovizyon gibi araç gereci takip etmek, öğretim üye/elemanlarının yaşadığı teknik sıkıntılarda öğretim üye/elemanlarına destek olmak,
- 2.Binanın ısınma, havalandırma, kanalizasyon, su işleri v.b. teknik işlemleri yürütmek, gerekli tadilat ve bakımları yapmak,
- 3.Binada olan ya da olabilecek olan her türlü bakım onarım ve teknik işlemlerle ilgili yöneticileri bilgilendirmek,
- 4.Derslikleri düzenli aralıklarla kontrol etmek, eksiklik ve arızalan gidermek, gideremedikleri konusunda

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 39 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Fakülte Sekreterine bilgi vermek, aksaklıkların giderilip giderilmediğini kontrol etmek,

5.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

6.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Faaliyetin Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Faaliyetin Sorumlusu	:	Yardımcı Personel

TEMİZLİK İŞLERİ:

1.Kendisine verilmiş bölümün temizliğini yapmak,

2.Fakülte binasının içi ve çevresinin temizlik işlerini yürütmek,

3.Özel durumlarda (dökülme, taşınma vb.) ilgili bölümde temizlik yapmak, düzeni sağlamak,

4.Temizlik malzemelerin korunması, kullanılmasından sorumlu olmak,

5.Dersliklerin ve derslik binasının temizliği yapmak, düzenini sağlamak,

6.Kullanılan demirbaşların düzenli ve bakımlı olmasını sağlamak,

7.Temizlik amacı ile kullandığı malzemelerin eksikliklerini Fakülte Sekreterine bildirmek ve kaydını tutmak,

8.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,

9.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

İKRAM:

HAZIRLAYAN
Hafize Mutlu
Gıda Mühendisi
Güldemet ŞİMŞEK
Lab. Sorumlusu

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **40** / **48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- 1.Çay, kahve vb. içecekleri hazırlar ve gerektiğinde sunumunu yapmak,
- 2.Mutfaktaki demirbaştan sorumlu olmak, gerektiğinde araçların temizliğini yapmak,
- 3.Haftalık olarak buzdolabını temizlemek, süresi geçmiş ya da bozulmuş olan yiyecekleri atmak,
- 4.Fakülteadaki etkinlikler kapsamında düzenlenene faaliyetlerde yiyecek ve içeceklerin düzenlenmesinde görev almak,
- 5.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
- 6.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

EVRAK DAĞITIMI:

- 1.Evrak dağıtım işini yapmak,
- 2.Posta gönderimi yapmak,
- 3.Evrakları ilgili kişilere gerektiğinde imza karşılığında ulaştırmak,
- 4.Evrak dışında alınacak malzemeleri almak,
- 5.Taşınma vb. durumda yardımcı olmak,
- 6.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
- 7.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- 1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **41** / **48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- Özlük Dosyası Kontrol ve Düzenleme Formu,
- Evrak zimmet defterleri,
- EBYS,
- Yıllık faaliyet raporu,
- İç Kontrol Eylem Planı,
- Performans Programı raporlamaları,
- Birim içi toplantılar,
- Rektörlük-Dekanlık web sayfası,
- Dekanlık İstatistik Verileri

2

- Paydaş memnuniyet düzeyi.
- Faaliyetlerin doğruluk oranı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinlik sayısı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı.
- Birim Stratejik Planında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme oranı.

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
53 Personel	SBF Bütçe: 2023 yılı 49854 TL	70 oda (92 m2) 35Derslik toplam:3526.9 2548.76 m ²	EBYS ,KBYS,MYS, Bilgisayar:95 Projeksiyon:32 Yazıcı:50 Notebook:2

Kullanılan İş Akış Şemaları

- SBF-İAŞ-Özlük
- SBF-İAŞ-Öğrenci İşleri
- SBF-İAŞ-Ayniyat -Satınalma-Muhasebe
- SBF-İAŞ-Ek Ders-Maaş
- SBF-İAŞ-Kütüphane
- SBF-İAŞ-Laboratuvarlar

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 42 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- SBF-İAŞ-Yazı İşleri
- SBF-İAŞ-Evrak Kayıt-Yayın
- SBF-İAŞ-Bilgisayar Teknisyeni
- SBF-İAŞ-Bölüm Sekreterlikleri

- SBF-İAŞ-Arşivleme İşleri ve Yeni Yazışma Dosyalarının Açılması İşlemleri
- SBF-İAŞ-Bilgilerin Elektronik Ortama Aktarılması İşlemleri
- SBF-İAŞ-Doğum Yardımı Başvuru İşlemleri
- SBF-İAŞ-Gelen Giden Evrak Kayıt ve Posta İşlemleri
- SBF-İAŞ-İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri
- SBF-İAŞ-İmza ve Mühür Örneği İşlemleri
- SBF-İAŞ-İzin İşlemleri
- SBF-İAŞ-Kurum Dışı ve Kurum İçi Birimlerden Gelen Duyuru Yazıları İşlemleri
- SBF-İAŞ-Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri
- SBF-İAŞ-İdari Personel Emeklilik, İstifa ve Kurumdan Naklen Ayrılma İşlemleri
- SBF-İAŞ-Mal Bildirimi Beyannameleri İle İlgili İşlemler
- SBF-İAŞ-Personelin Derece, Kademe ve Kıdem Terfi İşlemleri
- SBF-İAŞ-Vekâlet İşlemleri
- SBF-İAŞ-Arşivleme İşlemleri ve Yeni Dosyaların Açılması İşlemleri
- SBF-İAŞ-0059-Hizmetiçi Eğitim Programı İle İlgili İşlemler

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
4. 1475 sayılı İş Kanunu
5. 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
7. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
8. 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu
9. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
10. 2923 sayılı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi İle Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanun
11. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
13. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
14. 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun
15. 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
16. 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
17. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
18. 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbathı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560-3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 43 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

19. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
20. 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
21. 4857 sayılı İş Kanunu
22. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
23. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
24. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
25. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
26. 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
27. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
28. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
29. 5682 sayılı Pasaport Kanunu
30. 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
31. 5978 sayılı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
32. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
33. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
34. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
35. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
36. 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun
37. 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
38. 7179 sayılı Askeralma Kanunu
39. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
40. 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
41. 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
42. Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
43. Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun
44. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 2)
45. Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 3)
46. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 4)
47. Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 10)
48. 04 Şubat 2019 tarihli ve 2019/47 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
49. 14 Temmuz 2019 tarihli ve 2019/199 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
50. 20 Şubat 2020 tarihli ve 2020/60 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
51. 24 Mart 2020 tarihli ve 2020/104 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
52. 22 Mayıs 2020 tarihli ve 2020/235 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
53. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
54. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Adı Kısaltılmıştır)

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbathı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **44** / **48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

55. 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
56. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine Kanun Hükmünde Kararname
57. 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
58. 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
59. 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
60. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
61. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
62. Askeralma Yönetmeliği
63. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
64. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
65. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
66. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
67. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
68. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
69. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
70. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
71. Doçentlik Yönetmeliği
72. Doğum Yardımı Yönetmeliği
73. Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
74. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
75. Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik
76. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
77. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
78. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
79. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
80. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
81. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
82. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
83. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
84. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
85. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
86. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
87. Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **45 / 48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

88. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
89. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği
90. Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik
91. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
92. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
93. Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
94. Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
95. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
96. Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
97. Resmi Mühür Yönetmeliği
98. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
99. Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik
100. Taşınır Mal Yönetmeliği
101. Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
102. Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik
103. Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
104. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomalara Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
105. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
106. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
107. Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
108. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
109. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
110. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
111. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
112. Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
113. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
114. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
115. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
116. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
117. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
118. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
119. 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
120. 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbathı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560-3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **46 / 48**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Kullanılan Formlar (Listeler, Planlar, Çizelgeler, Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar)

Formlar

- 1 SBF-FRM-0001 İZİN FORMU (Akademik Personel)
- 2 SBF-FRM-0002 İZİN FORMU (İdari Personel)
- 4 SBF-FRM-0004 İZİN FORMU (Fakülte Sekreteri)
- 5 SBF-FRM-0007 İZİN FORMU (İşçi Personel)
- 6 SBF-FRM-0008 MAL BİLDİRİM FORMU (Akademik ve İdari Personel)
- 7 SBF-FRM-0009 PERSONEL DEVAM ÇİZELGESİ
- 8 SBF-FRM-0010 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Gebelik sebebiyle)
- 9 SBF-FRM-0015 PERSONEL KİMLİK KARTI DURUM BEYAN FORMU
- 10 SBF-FRM-0016 İLİŞİK KESME FORMU
- 11 SBF-FRM-0017 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Süt izni sebebiyle)
- 12 SBF-FRM-0021 EMEKLİLİK DİLEKÇESİ FORM
- 13 SBF-FRM-0023 TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ FORMU
- 14 SBF-FRM-0032 HİZMET İÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU
- 15 SBF-FRM-0033 EĞİTİM TALEP FORMU
- 16 SBF-FRM-0034 ASKERLİK İZİN DİLEKÇE FORMU
- 17 SBF-FRM-0037 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)
- 18 SBF-FRM-0038 HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)
- 19 SBF-FRM-0039 HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)
- 20 SBF-FRM-0040 DEVİR TESLİM RAPORU FORMU (EK-4)
- 21 SBF-FRM-0041 GÖREV BİLDİRİM FORMU
- 22 SBF-FRM-0055 İZİN FORMU (Birim Amirleri (Dekan/Müdür/Başhekim)
- 23 SBF-FRM-0060 İZİN FORMU (Bölüm Başkanı)
- 24 SBF-FRM-0061 İZİN FORMU (Anabilim Dalı Başkanı)
- 25 SBF-FRM-0062 HİZMET BELGESİ TALEP FORMU
- 26 SBF-FRM-0068 ATAMA BAŞVURU FORMU (Sözleşmeli Statüden Memur Statüsüne Geçenler İçin)
- 27 SBF-FRM-0074 TOPLANTI GÜNDEM/KARAR TUTANAK FORMU
- 28 SBF-FRM-0075 ATAMA BAŞVURU FORMU (Sözleşmeli Personel)
- 29 SBF-FRM-0077 İŞE İZİNSİZ GELMEME / İŞE GEÇ GELME TUTANAĞI
- 30 SBF-FRM-0079 KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN FORMU
- 31 SBF-FRM-0082 KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN LİSTESİ

Kullanılan Diğer Dokümanlar (Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar, Raporlar, Planlar, Programlar)

- Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi
- Ege Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Yönergesi
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
YerleşkesiAnadolu Caddesi İmbathı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa 47 / 48



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **SBF**
Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı

Kayıt Ortamı

- EBYS
- PBYS
- OBYS
- Birim Arşivi
- Hitap
- Kamu E-Uygulama
- E-Bütçe
- YÖKSİS
- KAYSİS
- Dekanlık Kayıtları

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

HAZIRLAYAN Hafize Mutlu Gıda Mühendisi Güldemet ŞİMŞEK Lab. Sorumlusu	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin Çeber TURFAN Dekan
--	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi Cemile Balcıoğlu
Yerleşkesi Anadolu Caddesi İmbatlı
Mahlesi No:346Karşıyaka/ İZMİR

Telefon : 0232 3881560 -3882851
Fax : 02323427975-3888311
E-Posta : sbf@mail.ege.edu.tr

Sayfa **48 / 48**