|  |
| --- |
| **YALOVA ÜNİVERSİTESİ****SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** |
| **AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** |
| **Adı ve Soyadı** | **Görev Unvanı** | **Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Sorumlu****Olduğu****Yönetici** |
| Cengiz YILDIZ  | Dekan | Prof. Dr. | Rektör tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Rektör’e bilgi vermek | Rektör |
| Ebrar ATAK | Dekan Yardımcısı | Dr. Öğr. Üyesi | Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekan’a bilgi vermek | Dekan |
| Erdi KAYABINAR | Dekan Yardımcısı | Dr. Öğr. Üyesi | Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekan’a bilgi vermek | Dekan |
| **BÖLÜM BAŞKANLARI VE BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI** |
| Kerime Derya BEYDAĞ | Hemşirelik Bölüm Başkanı | Prof. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | Dekan |
| Şadiye ÖZCAN | Hemşirelik Bölüm Başkan Yardımcısı | Doç. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Duygu DEMİR | Hemşirelik Bölüm Başkan Yardımcısı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Fatma MUTLUAY | Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı | Prof. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | Dekan |
| Büşra KAYABINAR | Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkan Yardımcısı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Erdi KAYABINAR | Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkan Yardımcısı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Duygu DEMİR | Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı V. | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | Dekan |
|  |  |  |  |  |
| **ANABİLİM DALI BAŞKANLARI** |
| Fatma MUTLUAY | Fizyoterapi ve Rehabilitasyon ABD Başkanı | Prof. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Kerime Derya BEYDAĞ | Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği ABD Başkanı | Prof. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Rabia HACIHASANOĞLU AŞILAR | Halk Sağlığı Hemşireliği ABD Başkanı | Prof. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Arzu YILDIRIM | Psikiyatri Hemşireliği ABD Başkanı | Prof. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Şeyda CAN | Hemşirelik Esasları ABD Başkanı | Doç. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Gamze YILMAZ | Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği ABD Başkanı | Doç. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Fatma DEMİRKAYA | Hemşirelikte Yönetim ABD Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Niran ÇOBAN | Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği ABD Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Yasemin KARACAN | İç Hastalıkları Hemşireliği ABD Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
|  |  |  |  |  |
| Akademik Personel listemiz unvan ve görev yerleri https://saglikbilimleri.yalova.edu.tr/tr/Page/PersonelListesi/akademik-personel linkindedir. |

|  |
| --- |
| **YALOVA ÜNİVERSİTESİ****SAĞKLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** |
| **İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** |
| **Adı ve Soyadı** | **Görev Unvanı** | **Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** |
| Enes ŞAHİN | Fakülte Sekreteri | Fakülte Sekreteri | İdari birimlerin düzen içinde çalışmasını sağlar. Fakülteye gelen her türlü evrakı kontrol eder. Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. | Dekan  |
| Özgür DÖNER | Yazı İşleri BirimiMali İşler BirimiPersonel İşler BirimiArşiv Sorumlusu | Şef  | Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları, Fakültenin gelen-giden evraklarını sisteme girerek ilgili birimlere sevkini sağlamak, Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını hızlı ve doğru bir şekilde yazarak Bölümlere iletmek.Yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak. Satın almaile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri,yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar doğrultusunda yürütmek,bu süreçleri düzenleme ve raporlama faaliyetlerini organize etmek.Birimde üretilen,gelen ve giden tüm belgelerin arşivlenmesinden,arşiv düzeninin sağlanmasından,belgelerin arşiv mevzuatına uygun şekilde korunmasından ve gerektiğinde kurumsal arşive devrinden sorumlu olmak | DekanFakülte Sekreteri |
| Figen BAYKAL | Yazı İşleri BirimiMali İşler BirimiPersonel İşler BirimiArşiv Sorumlusu | Bilgisayar İşletmeni | Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları, Fakültenin gelen-giden evraklarını sisteme girerek ilgili birimlere sevkini sağlamak, Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını hızlı ve doğru bir şekilde yazarak Bölümlere iletmek.Yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak. Satın almaile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri,yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar doğrultusunda yürütmek,bu süreçleri düzenleme ve raporlama faaliyetlerini organize etmek.Birimde üretilen,gelen ve giden tüm belgelerin arşivlenmesinden,arşiv düzeninin sağlanmasından,belgelerin arşiv mevzuatına uygun şekilde korunmasından ve gerektiğinde kurumsal arşive devrinden sorumlu olmak | DekanFakülte Sekreteri |
| Dilara YALÇIN YAZAR | Hemşirelik Bölüm SekreteriFizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm SekreteriTaşınır Kayıt Yetkilisi | Büro Personeli | Fakültenin öğrencilerinin ilk kayıtlarından mezun aşamasına kadar olan işlemlerinden, Birimimizdeki Tüm Bölümlerin Müfredat Kurallarını, Açılan Derslerini, Ders Programlarını Otomasyon Sistemine girmek,Bölüm başkanlığı tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini yükseltmek için,yasal düzenlemelere uygun şekilde idari destek sağlamak.Dekanın görüşme,kabul ve randevularını organize etmekDemirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapar, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutar, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere gönderir. | DekanFakülte Sekreteri |