|  |
| --- |
| **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 |
| Şeyda CAN | Dekan Yardımcısı | Doç. Dr. | 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** |
| Rabia HACIHASANOĞLU AŞILAR | Hemşirelik Bölüm Başkanı | Prof. Dr. | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | Dekan |
| Esra USTA | Hemşirelik Bölüm Başkan Yardımcısı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Büşra KAYABINAR | Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | Dekan |
| Erdi KAYABINAR | Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkan Yardımcısı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Handan EREN | Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | Dekan |
|  |  |  |  |  |
| **ANABİLİM DALI BAŞKANLARI** |
| 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 | Hemşirelikte Yönetim ABD Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Şeyda CAN | Hemşirelik Esasları ABD Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Şadiye ÖZCAN | Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği ABD Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Şadiye ÖZCAN | Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği ABD Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Esra USTA | Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği ABD Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Gürcan ARSLAN | İç Hastalıkları Hemşireliği ABD Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi | Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetine katılmak | DekanBölüm Başkanı |
| Asuman SALTAN | Fizyoterapi ve Rehabilitasyon ABD Başkanı | Doç. Dr. | 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** |
| Soner TAŞOVA | 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 Birimi | 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. | DekanFakülte Sekreteri |
| Özgür DÖNER | Mali İşler Birimi | Bilgisayar İşletmeni  | Yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak. Satın almaile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.  | DekanFakülte Sekreteri |
| Gülay AKÜZÜM | Öğrenci İşleri Birimi | Memur | Fakültenin öğrencilerinin ilk kayıtlarından mezun aşamasına kadar olan işlemlerinden, Birimimizdeki Tüm Bölümlerin Müfredat Kurallarını, Açılan Derslerini, Ders Programlarını Otomasyon Sistemine girmek, Fakültede staj yapacak öğrencilerin sisteme girişi ve SGK primlerinin gönderilmesi ve Daire Başkanlığından gelen yazıların takibini yapar. | DekanFakülte Sekreteri |
| Gülay AKÜZÜM | Ayniyat Sorumlusu | Memur | Demirbaş 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 |

|  |
| --- |
| **YALOVA ÜNİVERSİTESİ****SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** |
| **YARDIMCI HİZMETLER SINIFI GÖREV DAĞILIM LİSTESİ** |
| **Adı ve Soyadı** | **Görev Unvanı** | **Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** |
| Funda ACAR | Temizlik Elemanı | Sürekli İşçi | Bina içi ve dışı temizliği | Dekan Fakülte Sekreteri |
| Fakültemiz görev dağılımlarına <https://saglikbilimleri.yalova.edu.tr/tr/Page/Icerik/gorev-tanimlari> linkinden ulaşabilirsiniz. |