



**T.C.**  
**AYDIN ADNAN MENDERES**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON**  
**KİTAPÇIĞI**  
**2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**



## **Hemşirelik Fakóltesi Oryantasyon Komisyon Üyeleri**

Prof. Dr. Yıldız DENAT (Dekan Yardımcısı)

Doç. Dr. Hatice ÖNER

Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ

Dr. Öğr. Üyesi Hatice YILDIZ

Arş. Gör. Ezgi SARI

Orkide KAHRAMAN (İdari Personel)



**VATANINI EN ÇOK SEVEN GÖREVİNİ EN İYİ  
YAPANDIR!**

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

# REKTÖR



***Prof. Dr. Bülent KENT***



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 [aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)



Telefon: +90 256 220 29 00

## DEKANIN MESAJI



Sevgili akademik personelimiz,  
Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'ne hoş geldiniz. Hemşirelik Fakültemizi çalışma yeri olarak seçtiğiniz için size teşekkür ediyorum. Öğrenci dostu ve yaşanabilir bir şehir olan Aydın'da başarılı ve mutlu bir çalışma dönemi geçirmenizi diliyorum.

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi 2016 yılında kuruldu. Bununla beraber hemşirelik eğitimi lisans düzeyinde üniversitemizde Aydın Sağlık Yüksekokulu bünyesinde 1996 yılında başlamıştır. Aydın Adnan menderes Üniversitesi'nde deneyimli akademik ve idari personel desteği ile 28 yılı aşkın bir süredir hemşirelik eğitimi verilmektedir. Fakülte olarak sahip olduğumuz olanaklar ile çağdaş ve uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi veriyoruz. Haziran 2023 tarihinde fakültemizde akreditasyon çalışmalarını başlattık. Buna ilaveten eğitim kalitemizi yükseltmeyi kendimize hedef olarak belirledik.

Sevgili akademik personelimiz, başarılı bir çalışma süreci geçirebilmeniz için hem akademisyenler hem de yönetim olarak ihtiyacınız olan her konuda yanınızda olduğumuzu hatırlatmak isterim.

Başarılar dilerim.

**Prof. Dr. Hilmiye AKSU**

**Dekan V.**



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

# İÇİNDEKİLER

AYDIN İLİ TANITIMI

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI

ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ

ÜNİVERSİTEMİZ SAĞLIK OLANAKLARI

ÜNİVERSİTEMİZ OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OLANAKLARI

ÜNİVERSİTEMİZ KÜTÜPHANE OLANAKLARI

DEĞİŞİM PROGRAMLARI

E – ÜNİVERSİTE

ÜNİVERSİTEMİZ SERVİS ARACI OLANAKLARI

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ AKADEMİK KADROSU

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ İDARİ BİRİMLER VE GÖREV DAĞILIMLARI

KOMİSYON ve KOORDİNATÖRLÜKLER

FAKÜLTEMİZDE GERÇEKLEŞTİRDİĞİMİZ BİLİMSEL ve SOSYAL ETKİNLİKLERİMİZ

GÖREV TANIMLARI

AKADEMİK PERSONELİN GÖREVE İLK BAŞLAMASINA YÖNELİK BİLGİLER

İZİNLER

GÖREVLENDİRMELER

ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME ve ATAMA

AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI

AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

YASAL MEVZUATLAR

ÖĞRENCİLERİN EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

İLETİŞİM VE ULAŞIM



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00



# AYDIN İLİ TANITIMI



Binlerce yıl önce Büyük Menderes Irmağının suladığı bereketli ovalar üzerine kurulmuş Aydın, doğanın kültürle kucaklaştığı ve Türkiye’de turizmin başladığı ilk illerden biridir. Aydın, eşsiz nitelikteki antik çağın kent ve tapınakları ile muhteşem doğal güzelliklere sahiptir. Kent coğrafi konumundan ötürü çeşitli uygarlıklara ev sahipliği yapmış ve her bir uygarlık bölgede kendi izlerini bırakmıştır. Kuşadası ve Didim gibi sahil ilçeleriyle turizm açısından Türkiye’nin önde gelen kentlerinden biridir.

**Sosyal ve Kültürel Yaşam:** Şehirde bulunan Yıldız Kenter-Şükran Güngör Tiyatro Salonu ve Kültür Merkezi, Gençlik Kültür Merkezi, Vali Yazıcıoğlu Kültür Merkezi tiyatro, söyleşi, halk oyunları gösterisi, sergiler vb. kültürel etkinliklere ev sahipliği yapmaktadır.

Efeler Halk Eğitim Merkezi’nde Kişisel Gelişim, Yabancı Dil, Yiyecek İçecek Hizmetleri, Müzik ve Gösteri Sanatları, El Sanatları alanlarına yönelik pek çok kurs düzenlenmektedir.

Şehrin içinde doğanın tadını çıkarmayı mümkün kılan Aytepe Mesire Alanı, Pınarbaşı Mesire Alanı ve pek çok etkinliğe ev sahipliği yapan Aydın Tekstil Park dinlenmek ve eğlenmek için sıklıkla tercih edilmektedir.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

## AYDIN İLİ TANITIMI

**Gezilecek Görülecek Yerler:** Tarih boyunca önemli medeniyetlere ev sahipliği yapması sebebiyle oldukça fazla görülmesi gereken yer bulunan Aydın'da başlıca gezmenizi önerdiğimiz yerler şu şekildedir:



**Arapapıştı Kanyonu:** Arapapıştı Kanyonu şehir merkezine yaklaşık olarak 95 kilometre uzaklıkta, Bozdoğan ilçesinde yer alıyor. Arapapıştı Kanyonu'na gittiğinizde su ve doğa sporları dışında tekne turlarına katılabilir, enfes doğası sayesinde fotoğraflarınızı güzelleştirebilirsiniz.

**Güvercinada Kalesi:** Güvercinada Kalesi, Kuşadası ilçesinin Hacıfeyzullah Mahallesinde yer alıyor. Barbaros Hayrettin Paşa tarafından yaptırılan kale, limanı koruyan bir konumda bulunuyor. Şu an Aydın'ın sembolleri arasında yer almaktadır ve her sene sayısız yerli ve yabancı turisti ağırlamaktadır.



**Aydın Arkeoloji Müzesi:** Aydın Arkeoloji Müzesi'nde bölgenin geçmiş yaşamına dair fikir sahibi olabileceğiniz heykelleri, sikkeleri, lahit mezarları ve sütunları, Ege'nin efe kıyafetlerini, halı ve kilimlerini, yöresel kadın kıyafetlerini, çeşitli takıları ve el yapımı eserleri inceleyebilirsiniz.



**Zeus Mağarası:** Dilek Yarımadası Milli Parkı'nın girişinde yer alan Zeus Mağarası'nın suları yılın her mevsiminde 5 derece sıcaklığa sahip olmak gibi ilginç bir özelliğe sahiptir. Bunun sebebinin denizden gelen tuzlu su ve mağarada bulunan tatlı suyun karışması olduğu düşünülmektedir. Bölge halkı tarafından mağaranın suları ve çamurları şifa kaynağı olarak kabul ediliyor.



**Priene Antik Kenti:** Priene Antik Kenti, Söke'de yer almaktadır. Şehrin kurulduğu dönemde deniz kıyısında olduğu ancak zamanla denizin çekildiği bilinmektedir. Günümüzde tamamen kara içerisinde yer alan antik kent, Menderes Nehri'nin 10 kilometre uzaklığında bulunuyor.

**Aphrodisias Antik Kenti:** Aphrodisias Antik Kenti, Karacasu ilçesine bağlı Geyre mahallesinde yer almaktadır. Tanrıça Afrodit'e adanmış antik kent ismini de buradan almaktadır. Aphrodisias Antik Kenti'nin milattan önce 5. yüzyılda kurulduğu düşünülmektedir.





**Tralleis Antik Kenti:** Tralleis Antik Kenti, Efeler ilçesine bağlı Kemer mahallesinde bulunmaktadır. M.Ö. 13 yüzyılda inşa edilmiş olan antik kent, Karia Antik Kentleri grubunda bulunmaktadır. Tralleis Antik Kenti, Menderes Havzası üzerine kurulmuştur. Oldukça fazla ziyaret edilen antik kent, görenleri tarihi ve kültürel dokusuyla etkilemektedir.

**Kurşunlu Manastırı:** Kurşunlu Manastırı, Dilek Yarımadası'nın kuzey yamacında bulunmaktadır. Manastır, freskleri ve motifleriyle ziyaretçilerini etkilemektedir. Bizans Dönemine ait olduğu düşünülen Kurşunlu Manastırı, 690 metre yükseklikte yer almaktadır.



**Yörük Ali Efe Müzesi:** "Efelerin Şehri" olarak da anılan Aydın'ın kahramanlarından olan Yörük Ali Efe'nin evi müze olarak kullanılıyor. Evin restore edilmesi üzerine içerisinde Yörük Ali Efe'nin eşyaları sergilenmektedir. Aydın'ın milli değerlerinden biri olan müzenin bahçesinde Yörük Ali Efe'nin mezarı bulunmakta.

## AYDIN İLİ TANITIMI

**Dilek Yarımadası:** Aydın'da görülmesi gereken doğal güzelliklerin başında yer alan Dilek Yarımadası, huzurlu bir köşe arayanların kesinlikle görmesi gereken yerler arasında bulunuyor. Doğayla baş başa kalabileceğiniz bu milli parkta yürüyüş yapabilir veya masmavi sulara kendinizi bırakabilirsiniz.



**Milet Müzesi:** Didim İlçesi'nde yer alan Milet Müzesi bölgenin tarihini hakkında en net bilgiyi sunmaktadır. Bölgede yaşayan toplumların bıraktığı yaklaşık 30 bin eserin sergilendiği müze, bölgenin tarihi hakkında oldukça bilgilendirici oluyor.

**Plajlar:** Mavi ve yeşilin birbirinden güzel tonlarının birleştiği Pigale Plajı, Kadınlar Denizi Plajı, Güvercinada Plajı, Yavansu ve Aslanburnu Plajı, Güzelçamlı Plajı, Altinkum Plajı, Tavşanburnu Plajı, Gevrek ve Akbük plajları bunaldığınızda huzur bulmanızı sağlayacaktır.



*Güzelçamlı Plajı*



*Pigale Plajı*



*Altinkum Plajı*



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00





# AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI

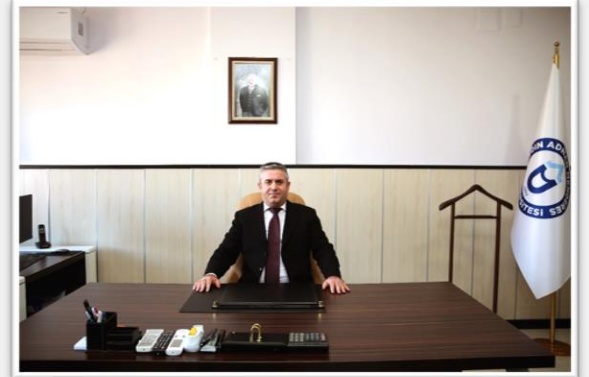
## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİ



**REKTÖR**  
**Prof. Dr. Bülent KENT**



**REKTÖR YARDIMCISI**  
**Prof. Dr. Cemal İYEM**



**REKTÖR YARDIMCISI**  
**Prof. Dr. Erkan SALAN**



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00



## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI



**GENEL SEKRETERER V.**  
**Prof. Dr. Bertan AKYOL**



**GENEL SEKRETERER YARDIMCISI**  
**Tanfer BİLGE**



**GENEL SEKRETERER YARDIMCISI V.**  
**Ramazan BİLİR**



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI



*Aytepe Merkez Kampüs*



*Didim Kampüsü*

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi 03.07.1992 tarihli 3837 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 Sayılı Kanun ile 78 ve 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca 1992 yılında kurulmuştur.

Üniversitemizin kuruluş kanununda; Fen-Edebiyat, Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler, Tıp, Veteriner, Ziraat Fakülteleri olmak üzere 5 Fakülte; 3 Enstitü; Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ve Söke Meslek Yüksekokulu yer alırken; şu an Üniversitemiz 20 Fakülte, 3 Enstitü, 1 Devlet Konservatuvarı, 2 Yüksekokul, 19 Meslek Yüksekokulu, 36 Uygulama ve Araştırma Merkezi ile toplam 81 akademik birimde eğitim-öğretim veren bir yükseköğretim kurumu haline gelmiştir.

Kuruluş aşamasında Aydın'da ve Nazilli ilçesinde faaliyete başlayan Üniversitemiz, bugün Efeler ilçesi Kepez mevkiinde Merkez, Efeler ilçesi Işıklı'da Batı, Koçarlı ilçesi Çakmar'da Güney, Nazilli ilçesinde Sümer, Nazilli ilçesi İsabeyli'de Doğu, Didim ilçesinde Didim Akbük, Çine ilçesinde Süleyman Pekgüzel ve Karacasu İlçesinde Muzaffer Özuysal Yerleşkeleri'nin yanında Bozdoğan, Buharkent, Germencik, Köşk, Kuşadası, Kuyucak, Söke, Sultanhisar ve Yenipazar ilçelerinde faaliyetlerine devam etmektedir.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

# AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI



## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

AYDIN ADNAN MENDERES UNIVERSITY



### AYDIN

- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü
- Sosyal Bilimler Enstitüsü
- Aydın İktisat Fakültesi
- Dış Hekimliği Fakültesi
- Eğitim Fakültesi
- Fen Fakültesi
- Hemşirelik Fakültesi
- İletişim Fakültesi
- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- Tıp Fakültesi
- Mühendislik Fakültesi
- Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Veteriner Fakültesi
- Spor Bilimleri Fakültesi
- İslami İlimler Fakültesi
- Yabancı Diller YO
- Aydın MYO
- Aydın Sağlık Hizmetleri MYO

### NAZİLLİ (46,7 Km)

- Nazilli İİBF
- Güzel Sanatlar Fakültesi
- Nazilli Uygulamalı Bilimler Fakültesi
- Nazilli MYO
- Nazilli Sağlık Hizmetleri MYO

### SÖKE (52,5 Km)

- Söke İşletme Fakültesi
- Söke Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
- Söke MYO
- Söke Sağlık Hizmetleri MYO



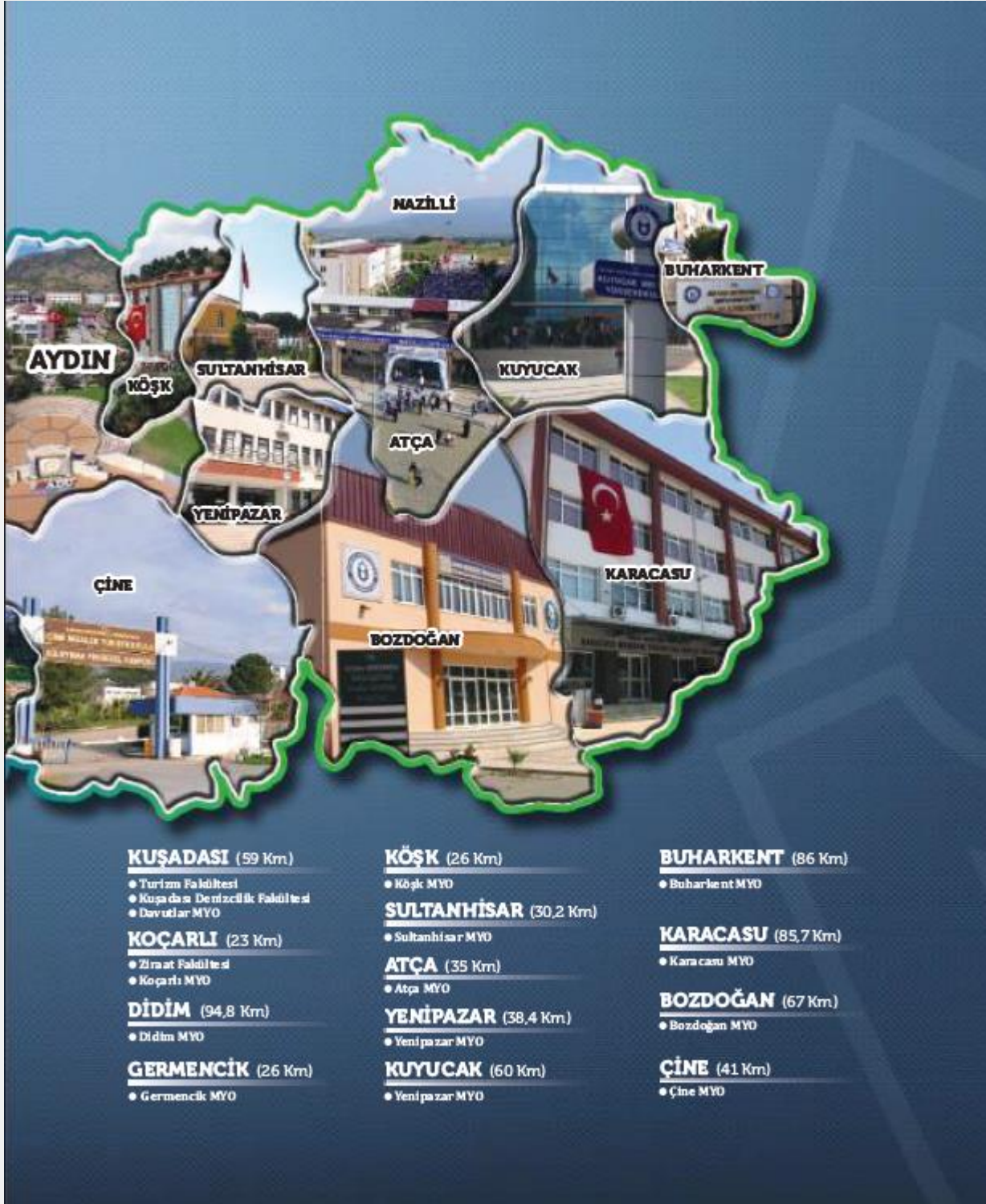
[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

Telefon: +90 256 220 29 00



# AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

Telefon: +90 256 220 29 00



## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI

| AKADEMİK BİRİM SAYILARI         |       | ÖĞRENCİ SAYILARI             |        |
|---------------------------------|-------|------------------------------|--------|
| Enstitü                         | 3     | Ön Lisans Öğrenci Sayısı     | 20.737 |
| Fakülte                         | 20    | Lisans Öğrenci Sayısı        | 26.782 |
| Yüksekokul                      | 2     | Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı | 2.710  |
| Meslek Yüksekokulu              | 19    | Doktora Öğrenci Sayısı       | 644    |
| Araştırma ve Uygulama Merkezi   | 36    | Toplam Öğrenci Sayısı        | 50.321 |
| Toplam                          | 80    |                              |        |
| AKADEMİK PERSONEL SAYILARI      |       | İDARİ PERSONEL SAYILARI      |        |
| Profesör                        | 449   | Genel İdari Hizmetler        | 561    |
| Doçent                          | 248   | Teknik Hizmetler             | 228    |
| Dr. Öğretim Üyesi               | 368   | Sağlık Hizmetleri            | 1.716  |
| Öğretim Görevlisi               | 403   | Eğitim-Öğretim Hizmetleri    | 3      |
| Araştırma Görevlisi             | 362   | Avukatlık Hizmetleri         | 10     |
| Toplam Akademik Personel Sayısı | 1.830 | Din Hizmetleri               | 1      |
|                                 |       | Yardımcı Hizmetler           | 246    |
|                                 |       | Toplam İdari Personel Sayısı | 2.765  |

### AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MİSYONU

Sürdürülebilir kalkınma için ulusal ve evrensel değerlerle uyumlu nitelikli eğitim vermek, yenilikçi ve katma değeri yüksek araştırmalar yürütmek ve bu doğrultuda insan refahını geliştirmektir.

### AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ VİZYONU

Eğitim uygulamaları ve araştırmalara öncülük eden, tarım, turizm, sağlık ve enerjide yenilikçi uygulamalara liderlik eden, mensubu ve mezunu olmaktan onur duyulan ve tercih edilen bir üniversite olmaktır.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

# AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI

## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TEMEL DEĞERLERİ

Bilimsel, eleştirel, özgürlükçü, liyakate dayalı, paylaşımcı, üretken, yenilikçi eğitim-öğretim, araştırma ve çalışma ortamları sunmaktır.

## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ AMAÇ VE HEDEFLERİ

### AMAÇ (A1) : Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek

Hedef (H1.1) : Üniversitemizin sunduğu eğitim olanaklarının geliştirilmesi

Hedef (H1.2) : Öğretim programlarının tercih edilebilirlik oranının artırılması

Hedef (H1.3) : Akademik hareketlilikte artış sağlamak

Hedef (H1.4) : Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi

Hedef (H1.5) : Yükseköğretim öğrencilerine sunulan sosyal, kültürel gelişim ve beslenme hizmetlerinin kalitesinin artırılması

### AMAÇ (A2) : Ulusal ve Uluslararası Nitelikli ve Katma Değerli Bilimsel Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek

Hedef (H2.1) : Araştırma kapasitesini geliştirmek

Hedef (H2.2) : Araştırma kalitesini geliştirmek

Hedef (H2.3) : Araştırma katma değerini arttırmak

Hedef (H2.4) : Girişimcilik faaliyetlerini desteklemek

### AMAÇ (A3) : Kurumun Toplum ve Çevre İle Etkileşimini Güçlendirmek

Hedef (H3.1) : Sağlık hizmetlerinin kalite ve çeşitliliğinin artırılması

Hedef (H3.2) : Bölgesel ihtiyaçlara yönelik eğitimlerde işbirlikleri ve toplumsal sorunlara farkındalık



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

oluşturmaya dönük akademik faaliyetlerin artırılması

Hedef (H3.3) : Topluma yönelik eğitim hizmeti dışındaki kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin artırılması

Hedef (H3.4) : Mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesi

#### **AMAÇ (A4) : Kalite Odaklı Sürdürülebilir Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek**

Hedef (H4.1) : Kurumda kalite güvencesi uygulamalarının yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması

Hedef (H4.2) : Üniversitenin uluslararasılaşma kapasitesinin artırılması

Hedef (H4.3) : İnsan kaynaklarının nitelik ve niceliğinin artırılması

Hedef (H4.4) : Üniversitenin fiziksel ve dijital altyapısının geliştirilmesi

## **ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ**

Üniversitemiz yemekhanelerinde yemek yiyebilmek için öncelikle Yapı Kredi Bankası müşterisi olup e kampüs aktivasyonunu gerçekleştirmeleri gerekmektedir. Bununla ilgili detaylı bilgiye <https://kampuskart.adu.edu.tr/> adresinden ulaşabilirsiniz.

## **ÜNİVERSİTEMİZ SAĞLIK OLANAKLARI**

Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Mediko Sosyal Merkezi; Üniversitemiz personeli ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişiler ve yasalarla belirlenmiş koşulları taşıyan öğrencilerin sağlık sorunlarının çözülmesi için hizmet vermektedir. İlgili mevzuata linkten ulaşabilirsiniz:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=10169&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00



## ÜNİVERSİTEMİZ OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OLANAKLARI



Üniversitemiz Merkez Kampüsünde akademik ve idari personelin okul öncesi dönemde çocuklarına eğitim almalarına olanak sağlayan anaokulu bulunmaktadır.

## ÜNİVERSİTEMİZ KÜTÜPHANE OLANAKLARI

Recep Tayyip Erdoğan Engelli Dostu Kütüphanesi web sayfasından <https://kutuphane.adu.edu.tr/> elektronik kaynaklara ve süreli yayınlara 24 saat kesintisiz ulaşılabilmektedir. Elektronik kaynaklara, kurumsal e-posta adresi ve şifre ile uzaktan erişim sağlanabilmektedir.

## DEĞİŞİM PROGRAMLARI

### ERASMUS+ PROGRAMI

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarından “Hayat Boyu Öğrenme Programı” bünyesinde yükseköğretim düzeyindeki işbirliğini düzenleyen bir programdır. Erasmus programının amacı yükseköğretimin kalitesini artırmak ve Avrupa boyutunu güçlendirmek, üniversiteler ve ülkelerarası işbirliğini özendirmek ve desteklemek, Avrupa’da karşılıklı değişimi sağlamak, derecelerin akademik olarak tanınmasını sağlamak ve şeffaflığın gelişmesine katkıda



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

bulunmaktadır. Erasmus programı değişik kùltùrleri tanıma, çok kùltùrlù ortamlarda ders alma ve izleme, uluslararası arkadaşlar edinme, sosyal boyutu geliştirme, eğitim sonrası mesleki bağlantıları artırma, yabancı dili geliştirme ve özgüveni artırmaya katkı sağlamaktadır.

Bu konuyla ilgili daha ayrıntılı bilgiler üniversitemizin web sayfasında yer almaktadır.

<https://idari.adu.edu.tr/disiliskiler/>

### MEVLANA DEęİŐİŐİ PROGRAMI

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan bir programdır. Değişim programına katılmak isteyen öğrenciler en az bir en fazla iki yarıyıl eğitim için; öğretim üyesi ve elemanları ise en az 1 hafta en fazla 3 ay süreyle dünyadaki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere programdan faydalanabilir. Benzer şekilde dünyanın bütün bölgelerinden de öğrenci ve öğretim elemanları Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarına program kapsamında gelerek eğitim-öğretim faaliyetlerine katılabilmektedir. Bu konuyla ilgili daha ayrıntılı bilgiler üniversitemizin web sayfasında yer almaktadır. <https://idari.adu.edu.tr/mevlana/>

### FARABI DEęİŐİŐİ PROGRAMI

Ulusal düzeyde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci, öğretim üyesi ve elmanı değişimi amaçlanmaktadır. Bu değişim, iki yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Farabi Değişim Programı Protokolü ile gerçekleştirilmektedir. Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Bu konuyla ilgili daha ayrıntılı bilgiler üniversitemizin web sayfasında yer almaktadır. <https://idari.adu.edu.tr/farabi/>



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

Telefon: +90 256 220 29 00

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi içerisinde 12 farklı modül bulunduran bir E-ÜNİVERSİTE bilgi sistemi kullanmaktadır.

## ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBİS)

Ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerinin akademik kariyerlerini yönetir. Öğretim üyeleri ve öğrencilerin işlemlerini yapabilecekleri arayüzler sunar. Personel ve öğrenci verilerini derleyerek kurum yöneticilerine istenilen bilgileri dinamik olarak raporlar. Bilgi paketi modülü ile tüm akademik programlara ilişkin veritabanı bulunmaktadır.

## ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kurumumuz iç yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan, ADÜ ağı üzerinde çalışan bir bilgisayar yazılımıdır.

## PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ (PERBİS)

Personelin özlük haklarının düzenlenmesine ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesine olanak sağlayan, yapılan işlemlerin kayıt altına alarak personel bilgilerinin dinamik olarak zenginleştirilmesini ve arşivlenmesini hedefleyen arayüzler sunmaktadır.

## YÜKSEKÖĞRETİM BİLGİ SİSTEMİ (YÖKSİS)

Akademik personelin faaliyet ve bilgilerine hızlı ve güvenilir şekilde ulaşmasını sağlar.

## EK DERS ve FAZLA MESAI YÖNETİM SİSTEMİ (EDBİS)

Kurum içi ve Kurum dışı ders veren Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanlarının ders puantajlarını ve ders ücretlendirmelerini yapar. 2. Öğretim olan okullarda İdari personelin Fazla Mesai ücretlerinin hesaplanmasını sağlar.



## ÜNİVERSİTE TELEFON REHBERİ (REHBER)

Üniversite birimlerinin ve personelin telefon numaralarına erişebileceğiniz rehber sistemi.

## AKADEMİK BİLGİ SİSTEMİ (AKBİS)

Akademik personel özgeçmiş bilgileri ile yapılan bilimsel yayınları ve etkinlikleri kayıt altına alan, bu kapsamda gerek üniversite içi gerekse üniversite dışından disiplinler arası çalışmalara yardımcı olacak arayüzler sunmaktadır.

## MEZUN BİLGİ SİSTEMİ (MEZUNBİS)

Mezun Bilgi Sistemi, üniversiteden mezun olan tüm öğrenciler ile daha etkili iletişime geçebilmeyi, üniversite ile mezunlar arasında bir bağ oluşturmayı, işveren ekranları ile kariyer olanakları bilgilerini sunan arayüzler sunmaktadır.

## TALEP SİSTEMİ (TALEPSİS)

Enstitüler, Fakülteler, Konservatuvar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları yönetici tarafından Üniversite Yönetimine iletilmek üzere talep girişlerinin ve takibinin yapıldığı bir sistemdir.

## ETKİNLİK YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (EYS)

Kurum içi ve kurum dışı etkinlik taleplerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenebilmesiyle ilgili işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan sistemdir.

## BİDB ARIZA TAKİP SİSTEMİ (ARIZA TAKİP SİSTEMİ)

ADÜ Eposta Kullanıcınız Adınız ve Eposta Şifreniz ile sisteme bağlanıp arıza bildirimi yapabilirsiniz. Cihazınız ile ilgili Bilgileri ve yapılan işlemleri bu ekrandan takip edebilirsiniz.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00



## KİMLİK PAYLAŞIM SİSTEMİ (KPS)

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri tarafından, MERNİS ve UAVT veri tabanında tutulan güncel kişi bilgilerini, ilgili mevzuata göre derleyerek, birim yetkililerine personel ve öğrencileri için Yerleşim Yeri Belgesi, Nüfus Cüzdan Bilgileri gibi arayüzler sunmaktadır.

## YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (YÖNBİS)

E-Üniversite otomasyonundaki tüm Bilgi Sistemleri ile bütünleşik bir şekilde çalışan, bu sistemlerinden gelen birim, personel ve öğrenci verilerini derleyerek kurum yöneticilerine istenilen bilgileri dinamik olarak raporlayan arayüzler sunmaktadır.



# ÜNİVERSİTEMİZ SERVİS ARACI OLANAKLARI

Üniversitemizin personellerinin hizmetine sunduğu servis araçlarının sabah hareket saatleri ve güzargahları tabloda belirtilmiştir.

| Araç plakası | Kalkış Saati | Güzargah                                                                                                                                    |
|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09 P 0065    | 07.30        | Şair Ömer Bulvarı - Aydın Diyaliz - Eski Emniyet - Medinova Hastanesi - Forum - Üniversite                                                  |
| 09 P 0093    | 07.20        | Kadıköy Toki Evleri - Işıklı Kavşağı - Evliya Çelebi Camii - Forum - Üniversite                                                             |
| 09 P 0009    | 07.35        | Çevre Bulvarı - Çetinler Market - Sanayi içi - Vatan Computer - Üniversite                                                                  |
| 09 P 0257    | 07.20        | Kız Meslek Lisesi- Atatürk Bulvarı SGK yolu- Bulvar 14. Caddesi- Cumartesi Pazarı yolu - Üniversite                                         |
| 09 P 0133    | 07.20        | Huzurevi Yolu- Medinova Hastanesi- Forum - Üniversite                                                                                       |
| 09 P 0049    | 07.30        | Hekimoğlu Kiraathanesi- Kemer Gazi Bulvarı- Zafer Meydanı- Üniversite                                                                       |
| 09 P 0192    | 07.28        | İzzet Begoviç Okulu- Adliye Lojmanları- Kemer- Gazi Bulvarı- Üniversite                                                                     |
| 09 P 0280    | 07.30        | Kırmızı minaret Camii- Ramazan Paşa Camii-Zafer Meydanı - Üniversite                                                                        |
| 09 P 0305    | 07.30        | Nevzat Biçer Parkı Kipa önü- Kozdibi Camii-Belediye Sokağı- Cuma Mahallesi- Üniversite                                                      |
| 09 P 0220    | 07.25        | Kız Meslek Lisesi- Atatürk Bulvarı SGK yolu- Bulvar 14. Caddesi- Cumartesi Pazarı yolu - Üniversite                                         |
| 09 P 0144    | 07.30        | Kız Meslek Lisesi- Nevzat Biçer Parkı Kipa önü-14. Sokak- Cumartesi Pazarı- Üniversite                                                      |
| 09 P 0310    | 07.30        | Işıklı Yolu-Fidanlık İmamhatip yanı-Denizli Yolu-Üniversite                                                                                 |
| 09 P 0226    | 07.30        | Fidanlık İmam Hatip Lisesi- Muğla Yolu-Çevre Bulvarı- Sanayi Caddesi- Forum - Üniversite                                                    |
| 09 P 0098    | 07.30        | 7 Eylül Parkı Karşısı-Cuma Pazarı- Atatürk Devlet Hastanesi- Belediye Yanı- Zafer Meydanı-Üniversite                                        |
| 09 P 0148    | 07.25        | Zigana Fırını-Nehir Sitesi-Hekimoğlu Kiraathanesi-Malazgirt Meydanı-Ekrem Çiftçi İlkokulu- Atatürk Bulvarı- Denizli Yolu- Forum- Üniversite |



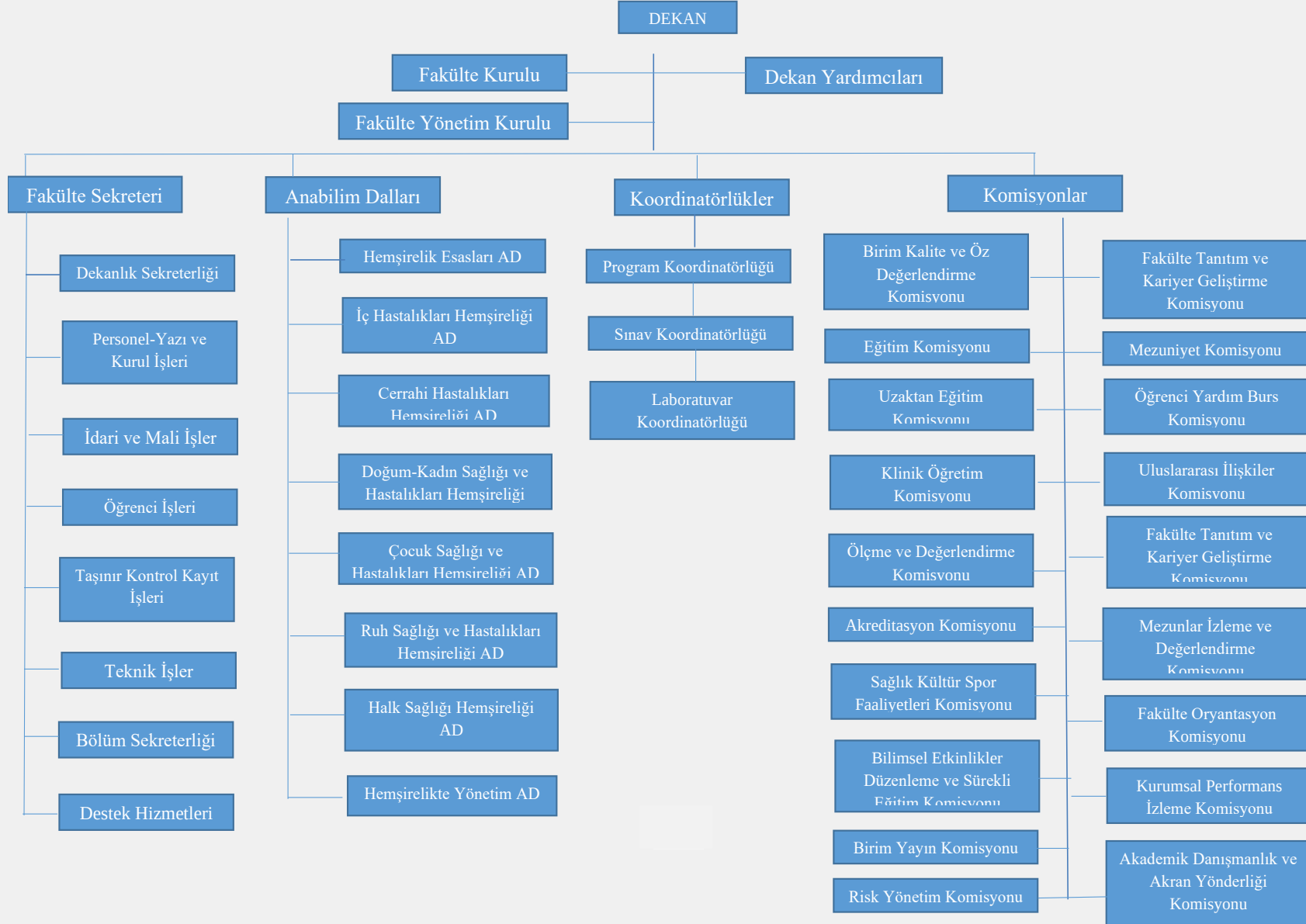
 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

# HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

## HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



## HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ YÖNETİMİ



**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKAN V.**  
**Prof. Dr. Hilmiye AKSU**



**Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı**  
**Prof. Dr. Yıldız DENAT**



**Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı**  
**Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR**



**Fakülte Sekreter V.**  
**Göksel BARAN**



## HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

| DEKANLIK                                                                             | YÖNETİM KURULU                | FAKÜLTE KURULU                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Prof. Dr. Hilmiye AKSU<br>( <i>Dekan</i> )                                           | Prof. Dr. Hilmiye AKSU        | Prof. Dr. Hilmiye AKSU        |
| Prof. Dr. Yıldız DENAT<br>( <i>Dekan Yardımcısı, Personel İşlerinden Sorumlu</i> )   | Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ     | Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ     |
| Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br>( <i>Dekan Yardımcısı, Öğrenci İşlerinden Sorumlu</i> ) | Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY         | Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY         |
|                                                                                      | Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR     | Prof. Dr. Emine GERÇEK ÖTER   |
|                                                                                      | Doç. Dr. Nurdan GEZER         | Doç. Dr. Nurdan GEZER         |
|                                                                                      | Doç. Dr. Emel TUĞRUL          | Doç. Dr. Emel TUĞRUL          |
|                                                                                      | Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ | Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ |
|                                                                                      | Göksel BARAN                  | Göksel BARAN                  |



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## FAKÜLTEMİZ

**Kuruluş:** Hemşirelik Fakültesi 08.04.2016 tarih ve 29678 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile Aydın Sağlık Yüksekokulu kapatılarak yerine kurulmuştur.

**Tarihçe:** Okulumuz ilk olarak Yükseköğretim Kurulu ve Sağlık Bakanlığı arasında 1992 yılında imzalanan protokol ve 1995 yılındaki Yüksek Sağlık Şurası Kararlarının uygulanması sonucu 2809 Sayılı Kanunun 30. maddesine göre 10.10.1996 tarih ve 96/8655 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile Aydın Sağlık Yüksekokulu olarak kurulmuştur. 08.04.2016 tarih ve 29678 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı ile de Hemşirelik Fakültesi olarak eğitim öğretime devam etmektedir. Fakülte bünyesinde Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği ve Hemşirelikte Yönetim olmak üzere sekiz Anabilim Dalı bulunmaktadır. İlk olarak 2005 yılında Aydın Sağlık Yüksekokulu bünyesinde Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği alanında yüksek lisans, 2014 yılında İç Hastalıkları Hemşireliği alanında doktora eğitimine başlanmıştır. Halen Hemşirelikte Yönetim anabilim dalı hariç; tüm anabilim dallarında yüksek lisans ve doktora programları bulunmaktadır.

Fakültemize 11 Mayıs 2023 tarihinde ilk kez Hemşire bir öğretim üyesi dekan olarak atanmıştır. Fakültemizde yaklaşık 1131 öğrenci lisans eğitime devam etmekte olup anabilim dallarında 32 öğretim üyesi, 13 araştırma görevlisi bulunmaktadır.

Fakültemiz konum olarak, Aydın'ın merkezinde yer alan merkez kampüs içinde olması nedeniyle şehrin imkanlarından yararlanabilmektedir. Fakültemiz binasında, 3 amfi, 3 derslik, 4 çok amaçlı salon, 1 Simülasyon Laboratuvarı ve 6 Simülasyon Labratuvarı Odası ile birlikte toplam 7812 m2 kapalı alanı ile öğrencilerimize hizmet vermektedir.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

# HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

## FİZİKİ ORTAM

Fakültenin toplam kapalı alanı 7812 m2 olup, fakülte binamızda 3 amfi, 3 derslik, 4 çok amaçlı salon, 1 Simülasyon Laboratuvarı ve 6 Simülasyon Labratuvarı Odası bulunmaktadır.



*Hemşirelik Fakültesi Binası*



*Amfi ve Derslikler*



*Renkli Derslikler*



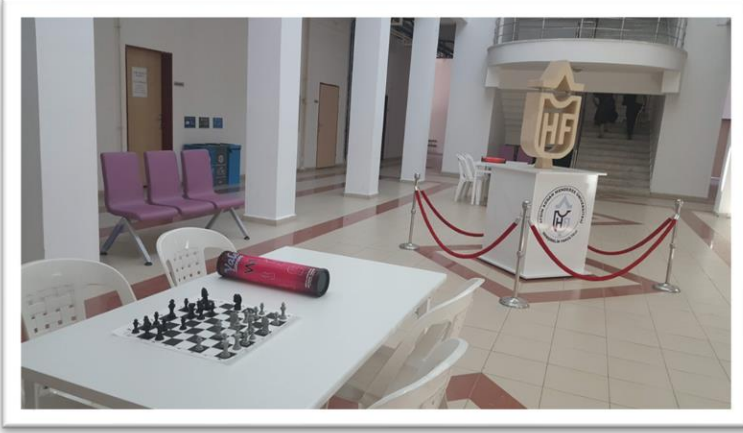
[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

Telefon: +90 256 220 29 00

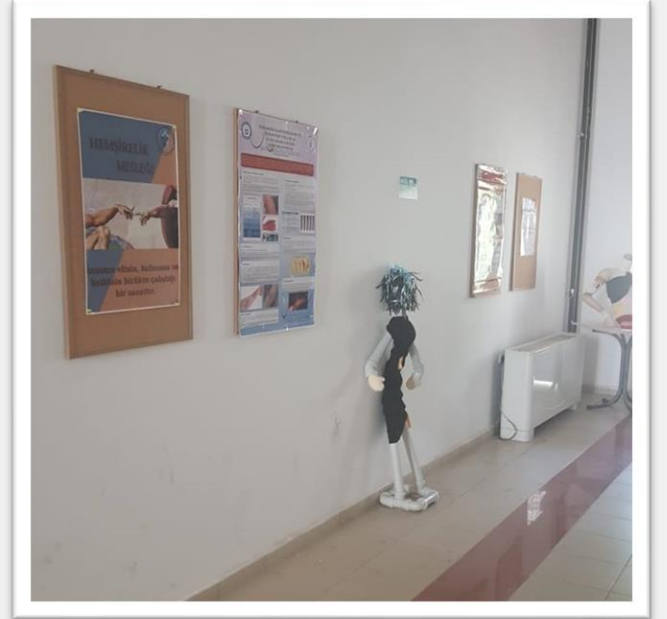
## FİZİKİ ORTAM

Fakülte Binamızda öğrencilerimize sosyal yaşam alanı oluşturmak için giriş katta satranç oyun masalarımız ve bodrum katta masa tenisi alanlarımız bulunmaktadır.



## FİZİKİ ORTAM

Fakülte binamızın giriş katında öğrencilerimizin bilimsel ve sanatsal çalışmaları takip etmek aynı zamanda kendi bilimsel ve sanatsal çalışmalarını sunabilecekleri “Hemşirelik Fakültesi Bilim ve Sanat Köşesi” bulunmaktadır.



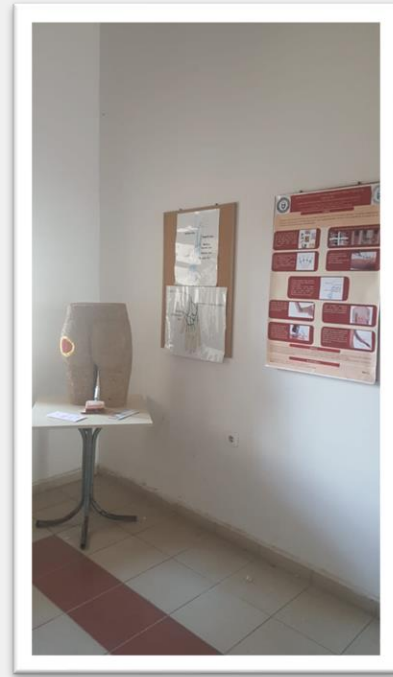
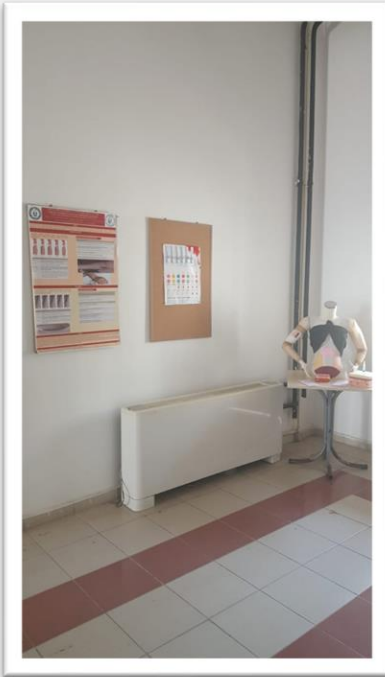
 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00



## FİZİKİ ORTAM



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 [aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

 **Telefon:** +90 256 220 29 00

## MİSYONUMUZ

Evrensel standartlar ve bilimsel araştırmalar doğrultusunda birey, aile ve toplumun sağlığını koruyan, geliştiren ve sürdüren; multidisipliner bir yaklaşımla üretilen hizmeti toplum yararına sunabilen; bakım verici, eğitici, araştırmacı, yönetici ve liderlik rollerini etkin şekilde kullanabilen, etik ilkelere bağlı, eleştirel düşünebilen, problem çözme becerisine sahip, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş lisans ve lisansüstü düzeyde profesyonel hemşireler yetiştirmek, uygulama alanlarına sağlık hizmeti katkısı vermek ve bilimsel bilgi üretmektir.

## VİZYONUMUZ

Hemşirelik lisans ve lisansüstü programları ile mesleki bilgi, becerileri kazandırmada ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, tercih edilen; bilimsel araştırmalar alanında yetkin; mesleki karar ve politikalarda söz sahibi bir kurum olmaktır.

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

Fakültemiz;

**Değer 1.** Birey haklarına saygı, özerklik, yararlılık, adalet, dürüstlük, güvenilirlik gibi etik ilkeleri benimser.

**Değer 2.** Birey, aile, toplum ve çevrenin sağlık sorunlarına duyarlıdır.

**Değer 3.** Sorgulayıcı, savunucu, araştırmacı, yaratıcı, yenilikçi, katılımcı ve işbirlikçi olmayı ilke edinir.

**Değer 4.** İletişim kurma, problem çözme, eleştirel düşünme becerilerini önemser.

**Değer 5.** Bilimsel bilgi üretimini ve paylaşmayı önemseyen eğitim, araştırma ve çalışma ortamları sunar.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## FAKÜLTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2024-2028)

### AMAÇ (A1): Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek

Hedef (H1.1): Eğitim programının niteliğinin artırılması

Hedef (H1.2): Öğretim elemanı niteliğinin artırılması

Hedef (H1.3): Öğrencinin niteliğinin artırılması

Hedef (H1.4): Eğitim altyapı ve donanım eksikliklerinin giderilmesi

### AMAÇ (A2): Ulusal ve Uluslararası Nitelikli ve Katma Değerli Bilimsel Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek

Hedef (H2.1): Araştırma kalitesinin geliştirilmesi

Hedef (H2.2): Araştırma çıktılarının yaygınlığının artırılması

### AMAÇ (A3): Kurumun Toplum ve Çevre ile Etkileşimini Güçlendirmek

Hedef (H3.1): Toplum sağlığına katkının artırılması

Hedef (H3.2): Mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesi

### AMAÇ (A4): Kalite Odaklı Sürdürülebilir Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

Hedef (H4.1): Kurumda kalite güvencesi uygulamalarının yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması

Hedef (H4.2): Fakültenin uluslararasılaşma kapasitesinin artırılması

Hedef (H4.3): İnsan kaynaklarının nitelik ve niceliğinin artırılması



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## KALİTE POLİTİKAMIZ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi; “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği” kapsamında kalite güvence sistemi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, yönetim ve toplumsal katkı faaliyetlerinin geliştirilmesi, devamlılığının sağlanması ile iç kalite güvence ve değerlendirme çalışmalarını temel alan;

1. Üniversitenin kurumsal kalite bilincini ve kültürünü temel alarak, üniversitenin ve fakültenin vizyonu, misyonu, hedef ve amaçlarına uygun kalite yönetim sistemini uygulamayı ve sürekli iyileştirmeyi geliştirmeyi,
2. Bilimsel olarak, ulusal ve uluslararası düzeyde alanında nitelikli eğitim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmeyi,
3. Evrensel mesleki standartlar ve bilimsel araştırmalar doğrultusunda birey, aile ve toplumun sağlığını koruyan, geliştiren ve sürdüren; mesleğin bilgi, beceri ve mesleki etik değerlerini içselleştirmiş, toplumsal sorumluluk bilinci gelişmiş üretken, akılcı, yaratıcı, eğitici, bakım verici, araştırmacı, yönetici ve liderlik rollerini etkin şekilde kullanabilen, Atatürk İlkelerine bağlı profesyonel hemşireler yetiştirmeyi,
4. Fakülte yönetsel karar mekanizmasının yürütülmesinde, akademik ve idari personelden oluşturulmuş komisyon ve kurullar yoluyla çalışanların da karar alma süreçlerine aktif olarak katıldığı, katılımcı bir yaklaşımın benimsendiği yönetim ve organizasyon anlayışını yerleştirmeyi,
5. Bireysel ve akademik gelişimlerini sürekli güncelleyen, araştırmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, çözüm odaklı, toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerleri benimsemiş, etkin iletişim becerilerine sahip ve bu özellikte meslek üyeleri yetiştirebilen öğretim elemanı kadrosuna sahip olmayı,
6. İç ve dış paydaşlarla iş birliğine dayalı birey toplumun yararına projeler, eğitimler ve organizasyonlar geliştirip, uygulamayı kalite politikası olarak benimsenmiştir.



## PROGRAM AMAÇLARI

1. Koruyucu, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmeti veren kurumlarda birey, aile ve toplumun hemşirelik bakım gereksinimlerini değerlendirerek hemşirelik süreci doğrultusunda kanıt temelli bakımı gerçekleştirir.
2. Mesleki rol ve sorumluluklarını profesyonel değerler ve etik ilkeler doğrultusunda sağlık ekibinin etkin bir üyesi olarak problem çözme, eleştirel düşünme, karar verme ve etkili iletişim becerilerini kullanarak yerine getirir.
3. Hemşireliğin eğitim, uygulama, yönetim ve araştırma alanlarında yaşam boyu öğrenme bilinciyle mesleki gelişimini sürdürür.

## PROGRAM ÇIKTILARI

1. Hemşirelik mesleğinin gerektirdiği rol ve işlevlerle ilgili temel bilgi, tutum ve beceriye sahiptir.
2. Hemşirelik alanına özgü güncel bilimsel bilgiyi mesleki uygulamalarında kullanır.
3. Birey, aile ve toplumun sağlık bakım gereksinimlerine yönelik hemşirelik bakımını, kanıta dayalı olarak hemşirelik süreci doğrultusunda uygular.
4. Hemşirelik uygulamalarını etik ilkeler, mesleki değerler ve yasal düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirir.
5. Birey/aile/toplum ve sağlık bakım ekibi üyeleriyle etkili iletişim kurarak işbirliği içinde çalışır.
6. Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve bakım teknolojilerini hemşirelik uygulamalarında kullanır.
7. Hemşirelik alanına ilişkin bilimsel araştırma, eğitim, proje ve etkinliklerde sorumluluk alır.
8. Hemşirelik uygulamalarında problem çözme, eleştirel düşünme ve karar verme becerilerini kullanır.





9. En az bir yabancı dili kullanarak alanındaki gelişmeleri izler.

10. Yaşam boyu öğrenmeyi benimseyerek mesleki ve bireysel gelişimini sürdürür.

## SAYILARLA FAKÜLTEMİZ

Fakültemizde Aralık 2023 tarihi itibarıyla toplam 45 akademik ve 14 idari personel olmak üzere toplam 59 personel görev yapmaktadır. Toplam personelin %76'sı akademik %24'ü idari personeldir. Akademik ve idari personelin yetkinliğini geliştirmeye yönelik çeşitli akademik, sosyal, kültürel faaliyetlere ek olarak Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün eşgüdümlediği hareketlilik faaliyetleri de yürütülmektedir.

| ÖĞRENCİ SAYILARI                |    |                              |    |
|---------------------------------|----|------------------------------|----|
| Lisans Öğrenci Sayısı (T.C.)    |    | 1.115                        |    |
| Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı  |    | 53                           |    |
| Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı    |    | 102                          |    |
| Doktora Öğrenci Sayısı          |    | 20                           |    |
| Toplam Öğrenci Sayısı           |    | 1.290                        |    |
| AKADEMİK PERSONEL SAYILARI      |    | İDARİ PERSONEL SAYILARI      |    |
| Profesör                        | 12 | Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 10 |
| Doçent                          | 10 | Teknik Hizmetler Sınıfı      | 1  |
| Dr. Öğretim Üyesi               | 10 | Yardımcı Hizmetli Sınıfı     | 3  |
| Araştırma Görevlisi             | 13 | Toplam İdari Personel Sayısı | 14 |
| Toplam Akademik Personel Sayısı | 45 |                              |    |

## HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİMİ

Fakültemizde ilk olarak 2005 yılında Aydın Sağlık Yüksekokulu bünyesinde Doğun-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği alanında yüksek lisans, 2014 yılında İç Hastalıkları Hemşireliği alanında doktora eğitime başlanmıştır. Halen Hemşirelikte Yönetim anabilim dalı hariç; tüm anabilim dallarında yüksek lisans ve doktora programları bulunmaktadır.



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

aaduhemsirelikfakultesi

Telefon: +90 256 220 29 00

# HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ AKADEMİK KADROSU

## HEMŞİRELİK ESASLARI ANABİLİM DALI

**Prof. Dr. Güलगün TÜRK**  
Anabilim Dalı Başkanı

**Bölüm:** Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

**e-Posta:** gturk@adu.edu.tr



**Prof. Dr. Yıldız DENAT**

**Bölüm:** Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

**e-Posta:** denat09@gmail.com



**Doç. Dr. Üyesi Emel TUĞRUL**

**Bölüm:** Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

**e-Posta:** emelturul@hotmail.com



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

**Doç Dr. Üyesi Nihal TAŞKIRAN**

**Bölüm:** Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

**e-Posta:** nihaltaskiran@adu.edu.tr



**Dr. Öğr. Üyesi Süreyya BULUT**

**Bölüm:** Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

**e-Posta:** sureyya.bulut@adu.edu.tr



**Dr. Öğr. Üyesi Sevil OLĞUN**

**Bölüm:** Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

**e-Posta:** sevil\_olgun@hotmail.com



**Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ**

**Bölüm:** Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

**e-Posta:** muazzez@adu.edu.tr



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

---

## İÇ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI

---

**Prof. Dr. Sakine BOYRAZ ÖZKAVAK**  
Anabilim Dalı Başkanı

**Bölüm:** İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** smemis@adu.edu.tr



**Prof. Dr. Rahşan ÇEVİK AKYIL**

**Bölüm:** İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** rahsan.akyil@adu.edu.tr



**Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN**

**Bölüm:** İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** serap.gokce@adu.ed.tr



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

**Dr. Öğr. Üyesi Neşe ERDEM**

**Bölüm:** İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** nese.erdem@adu.edu.tr



**Dr. Öğr. Üyesi Simge KALAV**

**Bölüm:** İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** simge.kalav@gmail.com



**Arş. Gör. Dr. Ebru BULUT**

**Bölüm:** İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** ebru.bulut@adu.edu.tr



**Arş. Gör. Dr. Emine TARLABLEN KARAYTUĞ**

**Bölüm:** İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** emine\_tarlabeleden@hotmail.com



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00



---

## *CERRAHİ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI*

---

**Doç. Dr. Nurdan GEZER**  
**Anabilim Dalı Başkanı**

**Bölüm:** Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** nurdangezer@yahoo.com



**Doç. Dr. Rahşan ÇAM**

**Bölüm:** Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** rahsany@mynet.com.tr



**Doç. Dr. Sultan ÖZKAN**

**Bölüm:** Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** sultan.ozkan@adu.edu.tr



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

**Dr. Öğr. Üyesi Büşra ŞAHİN**

**Bölüm:** Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** busratipirdamaz@gmail.com



**Arş. Gör. Dr. Havva YÖNEM AMAÇ**

**Bölüm:** Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** havvaynm@hotmail.com



**Arş. Gör. Dr. Dilara ŞAHAN**

**Bölüm:** Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** ddilara\_89@msn.com



**Arş. Gör. Dr. Ezgi ARSLAN**

**Bölüm:** Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** ezgi.temel@adu.edu.tr



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

---

**DOĞUM-KADIN SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI  
HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI**

---

**Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY**  
**Anabilim Dalı Başkanı**

**Bölüm:** Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-Posta:** sevgiozsoy09@gmail.com



**Prof. Dr. Hilmiye AKSU**

**Bölüm:** Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-Posta:** hilmiyeaksu@yahoo.com



**Prof. Dr. Emine GERÇEK ÖTER**

**Bölüm:** Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-Posta:** emine.gercek@gmail.com



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

**Dr. Öğr. Üyesi Gülfer DOĞAN PEKİNCE (13B ile Görevli)**

**Bölüm:** Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-Posta:** gulfer.pekince@adu.edu.tr



**Arş. Gör. Dr. Tuğba DÜNDAR**

**Bölüm:** Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-Posta:** tugbadndr@gmail.com



**Arş. Gör. Dr. Belma TOPTAŞ ACAR**

**Bölüm:** Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-Posta:** belma.toptas@adu.edu.tr



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

---

**ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ  
ANABİLİM DALI**

---

**Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR**  
**Anabilim Dalı Başkanı**

**Bölüm:** Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** hcalisir@hotmail.com



**Doç. Dr. Seher SARIKAYA KARABUDAK**

**Bölüm:** Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** sehersarikaya@hotmail.com



**Dr. Öğr. Üyesi Hatice YILDIZ**

**Bölüm:** Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** hatice.yildiz@adu.edu.tr



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00



**Dr. Öğr. Üyesi Pelin KARATAŞ**

**Bölüm:** Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** pelin.karatas@adu.edu.tr



**Arş. Gör. Dr. Bircan KAHRAMAN BERBEROĞLU**

**Bölüm:** Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** bircan.kahraman@adu.edu.tr



**Arş. Gör. Dr. Tuğba YAPAR**

**Bölüm:** Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** tugbayapar35@gmail.com



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

**Prof. Dr. Fatma DEMİRKİRAN**  
**Anabilim Dalı Başkanı**

**Bölüm:** Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** fdemirkiran@adu.edu.tr



**Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ**

**Bölüm:** Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** harslantas@adu.edu.tr



**Doç. Dr. Hatice ÖNER**

**Bölüm:** Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** honer@adu.edu.tr



**Dr. Öğr. Üyesi Mehtap KIZILKAYA**

**Bölüm:** Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** mehtap.kizilkaya@adu.edu.tr



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 **Telefon:** +90 256 220 29 00

**Dr. Öğr. Üyesi Süleyman Ümit ŞENOCAK**

**Bölüm:** Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** suleyman.senocak@adu.edu.tr



**Arş. Gör. Dr. Rüveyda YÜKSEL**

**Bölüm:** Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** ruweydayuksel@hotmail.com



**Arş. Gör. Dr. Cihan KOCAİRİ**

**Bölüm:** Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** cihan.ektiricioglu@adu.edu.tr



**Arş. Gör. Ezgi SARI**

**Bölüm:** Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** ezgi.ozen@adu.edu.tr



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

---

## *HALK SAĞLIĞI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI*

---

**Prof. Dr. Filiz ADANA**  
**Anabilim Dalı Başkanı**

**Bölüm:** Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** filizadana@yahoo.com



**Prof. Dr. Safiye ÖZVURMAZ**

**Bölüm:** Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** sozvurmaz@hotmail.com



**Doç. Dr. Belgin YILDIRIM**

**Bölüm:** Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** byildirim@adu.edu.tr



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

**Doç. Dr. Nükhet BALLIEL**

**Bölüm:** Halk Sağlığı Hem şireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** nukhetkirag@gmail.com



**Ar . Gör. Dr. Duygu YE İLFİDAN**

**Bölüm:** Halk Sağlığı Hem şireliği Anabilim Dalı

**e-Posta:** duygu.polat@adu.edu.tr



---

### *HEM ŞİRELİKTE YÖNETİM ANABİLİM DALI*

---

**Doç. Dr. Nurdan GEZER**

**Anabilim Dalı Başkanı**

**Bölüm:** Hem şirelikte Yönetim Anabilim Dalı

**e-Posta:** nurdangezer@yahoo.com



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

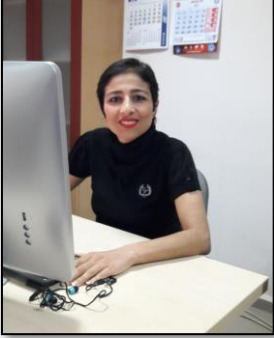
 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00



# HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ İDARİ BİRİMLER VE GÖREV DAĞILIMLARI

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>KURUL İŞLERİ<br/>PERSONEL İŞLERİ<br/>VE<br/>BAŞ ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ</b></p>  <p>Gülsüm UYGUN<br/>ŞEF</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmaları yapmak,</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>• Fakülte Kurulu</li><li>• Disiplin Kurulu</li><li>• CİMER yazışmaları</li><li>• Atamalar</li><li>• Görev Süresi Uzatımları</li><li>• Kadro Talepleri</li><li>• Akreditasyon Komisyonu (8 Alt Standart) Üyeliği</li><li>• Kalite Komisyonu Üyeliği</li><li>• Birim Öz değerlendirme Çalışmaları</li><li>• Stratejik Plan Çalışmaları</li><li>• Ders Görevlendirmeleri</li><li>• Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine Zehra ÇOBANOĞLU iş ve işlemleri yürütecektir.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>YAZI İŞLERİ<br/>VE<br/>PERSONEL İŞLERİ</b></p>  <p>Zehra ÇOBANOĞLU<br/>Bilgisayar İşletmeni</p>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kurum dışı ve kurum içi gelen evrakların kaydını ve ilgili amirine sevkini yapmak.</li><li>• Gelen Evrak İşlemleri</li><li>• Gelen giden evrakların dijital ortamda ve dosyada arşivlenmesini yapmak.</li><li>• Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar</li><li>• Personel Yıllık, Sağlık, Analık vb. İzinleri ve Görevlendirmeleri İle İlgili Yazışmalar Ve PERBİSE İşlenmesi.</li><li>• HİTAP- 8 nolu kullanıcı olarak işlemlerin yapılması, 3 nolu kullanıcı Orkide KAHRAMAN'ın izinli veya raporlu olması durumunda Zehra ÇOBANOĞLU iş ve işlemleri yürütecektir.</li><li>• Kurum Mail Takibi-Duyuruların Hazırlanması ve Duyurulması</li><li>• Akreditasyon Komisyonu Haricindeki Komisyon Yazışmaları ve Evrak Takibi</li><li>• Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması</li><li>• Akademik Teşvik İş, İşlem ve Yazışmalarının Takibi</li><li>• Ders Uygulaması ile İlgili Yazışmalar</li><li>• Personel Mal Bildirimleri</li><li>• Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine GÜLSÜM UYGUN iş ve işlemleri yürütecektir.</li></ul> |



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

**İDARİ ve MALİ İŞLER**  
Orkide KAHRAMAN



Bilgisayar İşletmeni

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmaları (İdari ve Mali İşler, İcra, Bütçe, Ödenek, Sayıştay, Harç iadeleri, Borçlandırma, satın alma, mal/malzeme talebi vb.) nı yapmak ve takibini yapmak ve dosyalamak
- Maaş İşlemlerini yapmak.
- KBS (Kamu Personeli Bilişim Sistemi), MYS (Maliye Yönetim Sistemi) ni veri girişi yapmak. Takibini yapmak.
- Kesenek Bilgi Sisteminden memur sigorta kesintilerini yapmak.
- Muhtasar Prim ve Hizmet Beyanname Programını veri girişi yapıp sözleşmeli personel (dışarıdan görevlendirme ve öğrencilere ait) hizmet ve primlerinin bildirilmesini sağlamak.
- Satın alma sürecini tamamlamak, takibini yapmak
- Yolluk ödemelerini yapmak
- Ek ders işlemlerini yapmak
- Jüri ödemesi işlemlerini yapmak.
- Diğer ödeme işlemlerini yapmak. (Su, elektrik, telefon vb.)
- Hitap 3 nolu kullanıcı olarak (personel bilgilerinin takibi-işlenmesi) 3 nolu kullanıcı Orkide KAHRAMAN'ın izinli veya rorlu olması durumunda Zehra ÇOBANOĞLU iş ve işlemleri yürütecektir.
- Fakülte Oryantasyon Komisyonu Üyesi
- Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**DEKAN SEKRETERİ**  
**SANTRAL MEMURU**  
**ETİK KURUL**  
**SEKRETERLİĞİ(YEDEK)**  
**İSG SORUMLUSU**  
**ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ**



Emine ATALAY  
Büro personeli

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmaları yapmak ve kayıt altına almak dosyalamak.
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek
- Dekanlık protokol ve davet işlemlerinin takibini yapmak
- Dekanlık sekreteryası işlemlerini yapmak
- Santrale gelen iç ve dış hat aramalarını cevap vermek ilgili birim ve kişilere aktarmak.
- Etik kurul sekreteri izinli iken onun iş ve işlemlerini yapmak.
- İSG ile ilgili isg kurulu, isg yazışmaları, isg tespit ve öneri defterinin takibi işlemlerini yapmak.
- Risk Yönetimi Komisyonu (Raportör)
- Fakülte Tanıtım Ve Kariyer Geliştirme Komisyonu Üyesi
- Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine Sebahattin TÜRÜDÜ iş ve işlemleri yürütecektir.



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

Telefon: +90 256 220 29 00

### TAŞINIR KAYIT



Cenap KORUCU  
Memur

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmaları (Tüketime yönelik mal/malzeme, demirbaş malzeme giriş-çıkış yazıları, yılsonu sayım yazıları vb.) nı yapmak ve takibini yapmak ve dosyalamak
- Tüm demirbaşların sayımı kayıt ve zimmet işlemlerini yapmak.
- Kayıttan düşme işlemlerini yapmak.
- Malzeme deposunun giriş çıkış işlemleri ve takibini yapmak.
- Üçer aylık dört dönem tüketim çıkış raporlarını bildirmek.
- Yılsonu sayımını yapmak.
- Ölçme değerlendirme bürosunda sınav evraklarının çoğaltılması işlemleri
- Sağlık, Kültür, Spor Faaliyetleri Komisyonu Üyeliği
- Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Üyeliği
- Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine Sebahattin TÜRÜDÜ iş ve işlemleri yürütecektir.

### ÖĞRENCİ İŞLERİ



İbrahim ZAROĞLU  
Memur

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmaları (öğrenci işleri, yan dal/ çift anadal kontenjan bilgileri, mezun olacak öğrenciler, ders eşdeğer ve intibak, kısmi zamanlı öğrenci sayısı, yemek bursu için öğrenci sayıları, danışman atama, öğrenci askerlik erteleme işleri, kontenjan, ders şubeleştirme, öğretim programı vb.) nı yapmak ve kayıt altına almak dosyalamak.
- Öğrenci Kaydı yapmak ve öğrenciyi yönlendirmek.
- Yönetmelikler-Program değişiklikleri ve takibini yapmak.
- Duyuruların takibini yapmak.
- Danışman Atamalarının OBİS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden işlemini yapmak.
- Özel öğrenci kabulü ve gönderimini yapmak.
- Öğrenci Temsilciliği, öğrenci toplulukları vb. takibini yapmak.
- Ders eşdeğer ve intibak işlemlerini yapmak.
- Kayıt dondurma ve silme işlemlerini yapmak.
- Yatay Geçiş İşlemlerini yapmak.
- İstatistiklerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Öğrenci Dosyaları Dosyalama işlemini yapmak.
- Diplomaların takibi ve mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek.
- %10 başarı oranına giren öğrencilerin tespitini ve takibini yapmak.
- OBİS (Öğrenci Bilgi Sistemi) ni hâkim olmak, OBİS üzerinden Staj öğrenci veri girişlerini, tek ders ve ek sınav hakkı kazanan öğrencilerin bilgi girişlerini, F5 formu, ders şube işlemleri, kontenjan işlemleri, transkript, öğrenci belgesi
- Öğrenci Kimlikleri işlemlerinin takibini yapmak.
- Yaz okulu işlemlerini yapmak.
- Fakülte Ders Eşdeğerlik Ve İntibak Komisyonu Üyeliği
- Akreditasyon Komisyonu Üyeliği
- Yatay Geçiş Komisyonu Üyeliği
- Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine Emine AYDIN iş ve işlemleri yürütecektir.

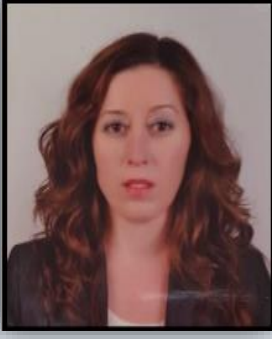


 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

**ETİK KURUL  
SEKRETERLİĞİ  
VE  
ANABİLİM DALI  
SEKRETERLİĞİ (CERRAHİ  
HAST.HEMŞ.ABD-  
ÇOCUK SAĞLIĞI HEMŞ.ABD-  
RUH SAĞLIĞI HEMŞ. ABD-  
HALK SAĞLIĞI HEMŞ.ABD-  
HEMŞİRELİKTE YÖNETİM  
ABD)**



Emir Hatice Selda KORKMAZ  
Bilgisayar İşletmeni

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmaları yapmak ve kayıt altına almak dosyalamak.
- Etik kurul toplantılarında raportörlük yapmak, alınan kararların imzalanmasını sağlamak
- Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek
- Onay alan araştırmalar, bildirim raporları, onay belgeleri vb. dosyalayıp arşivlemek
- Sorumlu olduğu Anabilim Dalları'nın tüm yazışmaları ile ilgili Anabilim Dalı Başkanları'nın ve öğretim üyelerinin bildirdiği evrakı yazmak, hazırlamak, imzalatmak ve takibini yapmak
- Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin izinli veya raporlu olması durumunda etik kurul görevinde yerine Emine ATALAY, Anabilim Dalı Sekreterliği görevinde Emine AYDIN iş ve işlemleri yürütecektir.

**ANABİLİM DALI  
SEKRETERLİĞİ  
(DOĞUM-KADIN SAĞ. ABD-  
HEMŞİRELİK ESASLARI ABD-  
İÇ HAST.HEMŞ.ABD)**



Emine AYDIN  
Büro memuru

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmaları yapmak ve kayıt altına almak, dosyalamak.
- Kısmi Zamanlı Öğrencilerin, 4/D Personelin ve TYP ile başlayanların puantajlarını oluşturmak ve takibini yapmak.
- Sgk ( staj) giriş ve çıkış işlemleri
- Sorumlu olduğu Anabilim Dalları'nın tüm yazışmaları ile ilgili Anabilim Dalı Başkanları'nın ve öğretim üyelerinin bildirdiği evrakı yazmak, hazırlamak, imzalatmak ve takibini yapmak,
- Anabilim Dalı öğretim elemanlarının eğitim-öğretim dönemlerinde vereceği ders ve görevlendirme yazılarını yazmak
- Klinik Öğretim Komisyonu Üyeliği
- Mezunları İzleme Ve Değerlendirme Komisyonu Üyeliği
- Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine Emir Hatice Selda KORKMAZ iş ve işlemleri yürütecektir.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## TEKNİSYEN



Sebahattin TÜRÜDÜ  
Teknisyen

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen giden evrakların dijital ortamda ve dosyada arşivlenmesini yapmak.
- Teknik bakım ve onarım işlemleri
- Ölçme değerlendirme bürosunda sınav evraklarının çoğaltılması işlemleri
- Bilimsel Etkinlik Düzenleme Ve Sürekli Eğitim Komisyonu Üyesi
- Birim Yayın Komisyonu Üyesi
- Ölçme Ve Değerlendirme Komisyonu Üyesi
- Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine Cenap KORUCU iş ve işlemleri yürütecektir.

## ÇAY OCAĞI ve TEMİZLİK İŞLERİ



Gülnur EROĞLU  
Hizmetli



Sefer BARTİK  
Hizmetli



Rakif ALDATMAZ  
Hizmetli

- Birim çay ocağındaki mal ve malzemelerin takibi,
- Çay ve İçecek servisi,
- Periyodik olarak WC, koridor, merdiven, derslikler, idari ve akademik odalar ve diğer yerlerin temizliğini sağlamak.
- Zemin Temizleme Makinesi, elektrik süpürgesi vb. cihazlarını kamu yararına doğru kullanmak, günlük, haftalık, aylık bakımını sağlamak ve arıza durumunda idariye bilgi vermek.
- Gelen giden resmi evrak posta teslimi
- Dış birimlerden Malzeme teslimi ve alınması,
- Ayrıca idarenin vereceği iş ve işlemleri yapmak.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00



# KOMİSYON ve KOORDİNATÖRLÜKLER

Fakültemiz bünyesinde yer alan komisyon koordinatörlüklerimizin çalışma usul ve esaslarına aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz:

<https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/default.asp?idx=313330>

| KOMİSYON ve KOORDİNATÖRLÜKLER                    | KOMİSYON ÜYELERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SORUMLU DEKAN YARDIMCISI<br>KOMİSYON BAŞKANI                                                                              | RAPORTÖR                   |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>BİRİM KALİTE VE ÖZDEĞERLENDİRME KOMİSYONU</b> | Prof. Dr. Hilmiye AKSU (Dekan V.)<br>Prof. Dr. Yıldız DENAT (Dekan Yardımcısı)<br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR (Dekan Yardımcısı)<br>Prof. Dr. Gülgün TÜRK<br>Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ<br>Prof. Dr. Rahşan ÇEVİK AKYIL<br>Prof. Dr. Filiz ADANA<br>Doç. Dr. Nükhet BALLIEL<br>Doç. Dr. Nurdan GEZER<br>Dr. Öğr. Üyesi Mehtap KIZILKAYA<br>Doç. Dr. Nihal TAŞKIRAN<br>Araş. Gör. Dr. Tuğba DÜNDAR<br>Araş. Gör. Dr. Bircan KAHRAMAN<br>BERBEROĞLU<br>Araş. Gör. Dr. Ebru BULUT<br>Araş. Gör. Dr. Duygu YEŞİLFİDAN<br>Fakülte Sekreteri V. Göksel BARAN<br>Şef Gülsüm UYGUN |                                                                                                                           |                            |
| <b>EĞİTİM KOMİSYONU</b>                          | Prof. Dr. Hilmiye AKSU (Dekan V.)<br>Prof. Dr. Yıldız DENAT (Dekan Yard.)<br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR (Dekan Yard.)<br>Göksel BARAN (Fakülte Sekreteri)<br>Prof. Dr. Fatma DEMİRKIRAN<br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br>Prof. Dr. Gülgün TÜRK<br>Prof. Dr. Sakine BOYRAZ ÖZKAVAK<br>Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY<br>Doç. Dr. Filiz ADANA<br>Doç. Dr. Rahşan ÇAM<br>Doç. Dr. Nurdan GEZER<br>Araş. Gör. Dr. Dilara ŞAHAN<br>Araş. Gör. Dr. Ezgi ARSLAN<br>Öğrenci Aslı İrem İŞALAN (2.Sınıf)<br>Öğrenci Ramazan ZİYANEK (4.Sınıf)                                                | <u>Sorumlu Dekan Yardımcısı</u><br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br><br><u>Komisyon Başkanı</u><br>Prof. Dr. Fatma DEMİRKIRAN | Araş. Gör. Dr. Ezgi ARSLAN |



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

aaduhemsirelikfakultesi

Telefon: +90 256 220 29 00

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                        |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>UZAKTAN EĞİTİM<br/>KOMİSYONU</b>             | Doç. Dr. Nükhet BALLIEL<br>Dr. Öğr. Üyesi Hatice YILDIZ<br>Araş. Gör. Dr. Cihan KOCAİRİ<br>Araş. Gör. Dr. Havva YÖNEM AMAÇ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b><u>Sorumlu Dekan Yardımcısı</u></b><br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br><br><b><u>Komisyon Başkanı</u></b><br>Doç. Dr. Nükhet BALLIEL                                     | Dr. Öğr. Üyesi Hatice YILDIZ           |
| <b>KLİNİK ÖĞRETİM<br/>KOMİSYONU</b>             | Prof. Dr. Emine GERÇEK ÖTER<br>Prof. Dr. Safiye ÖZVURMAZ<br>Doç. Dr. Seher SARIKAYA KARABUDAK<br>Dr. Öğr. Üyesi Neşe ERDEM<br>Dr. Öğr. Üyesi Sevil OLGUN<br>Dr. Öğr. Üyesi Büşra ŞAHİN<br>Araş. Gör. Dr. Havva YÖNEM AMAÇ<br>Araş. Gör. Dr. Cihan KOCAİRİ<br>Araş. Gör. Dr. Rüveyda YÜKSEL<br>Emine AYDIN (İdari Personel)<br>Öğrenci Fatma İrem ÇAVUŞMİRZA (2.Sınıf)<br>Öğrenci Neriman Ceyda KUŞÇU (2.Sınıf)<br>Öğrenci Gülsüm KARAKAYA (3.Sınıf)<br>Öğrenci İlayda KAYA (3.Sınıf)                | <b><u>Sorumlu Dekan Yardımcıları</u></b><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br><br><b><u>Komisyon Başkanı</u></b><br>Prof. Dr. Emine GERÇEK ÖTER     | Arş. Gör. Dr. Havva YÖNEM AMAÇ         |
| <b>ÖLÇME VE<br/>DEĞERLENDİRME<br/>KOMİSYONU</b> | Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br>Prof. Dr. Sakine BOYRAZ ÖZKAVAK<br>Doç. Dr. Nükhet BALLIEL<br>Doç. Dr. Rahşan ÇAM<br>Dr. Öğr. Üyesi Pelin KARATAŞ<br>Dr. Öğr. Üyesi Neşe ERDEM<br>Dr. Öğr. Üyesi Sevil OLGUN<br>Araş. Gör. Dr. Havva YÖNEM AMAÇ<br>Araş. Gör. Dr. Emine TARLABLEN KARAYTUĞ<br>Araş. Gör. Dr. Tuğba DÜNDAR<br>Araş. Gör. Dr. Rüveyda YÜKSEL<br>Sebahattin TÜRÜDÜ (İdari Personel)<br>Cenap KORUCU (İdari Personel)<br>Öğrenci Yılmaz YILMAZ (3.Sınıf)<br>Öğrenci Serhat AYDIN (2.Sınıf) | <b><u>Sorumlu Dekan Yardımcıları</u></b><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br><br><b><u>Komisyon Başkanı</u></b><br>Prof. Dr. Sakine BOYRAZ ÖZKAVAK | Arş. Gör. Dr. Emine TARLABLEN KARAYTUĞ |
| <b>AKREDİTASYON<br/>KOMİSYONU</b>               | Prof. Dr. Hilmiye AKSU (Dekan V.)<br>Prof. Dr. Yıldız DENAT (Dekan Yard.)<br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR (Dekan Yard.)<br>Göksel BARAN (Fakülte Sekreteri)<br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br>Prof. Dr. Güलगün TÜRK<br>Prof. Dr. Sakine BOYRAZ ÖZKAVAK<br>Prof. Dr. Emine GERÇEK ÖTER<br>Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ<br>Prof. Dr. Rahşan ÇEVİK AKYIL<br>Prof. Dr. Filiz ADANA<br>Doç. Dr. Nükhet BALLIEL                                                                                                   | <b><u>Sorumlu Dekan Yardımcısı</u></b><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br><br><b><u>Komisyon Başkanı</u></b><br>Prof. Dr. Hilmiye AKSU (Dekan V.)                              | Arş. Gör. Dr. Tuğba DÜNDAR             |



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

aaduhemsirelikfakultesi

Telefon: +90 256 220 29 00

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                        | Doç. Dr. Nurdan GEZER<br>Doç. Dr. Seher SARIKAYA KARABUDAK<br>Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN<br>Dr. Öğr. Üyesi Büşra ŞAHİN<br>Dr. Öğr. Üyesi Mehtap KIZILKAYA<br>Doç. Dr. Nihal TAŞKIRAN<br>Dr. Öğr. Üyesi Simge KALAV<br>Araş. Gör. Dr. Bircan KAHRAMAN<br>BERBEROĞLU<br>Araş. Gör. Dr. Duygu YEŞİLFİDAN<br>Araş. Gör. Dr. Ebru BULUT<br>Araş. Gör. Dr. Rüveyda YÜKSEL<br>Araş. Gör. Dr. Tuğba DÜNDAR<br>Gülsüm UYGUN (İdari Personel)<br>İbrahim ZAROĞLU (İdari Personel)<br>Öğrenci Melek Bedriye ERDOĞAN<br>(3.Sınıf)<br>Öğrenci Aysu ARSLAN (3.Sınıf)<br>Öğrenci Sude CANBAZ (2.Sınıf)<br>Öğrenci Ramazan ZİYANEK (4.Sınıf)<br>Öğrenci Neslihan ERDEMİR (3.Sınıf) |                                                                                                                                           |                                                 |
| <b>SAĞLIK KÜLTÜR SPOR<br/>FAALİYETLERİ KOMİSYONU</b>                   | Dr. Öğr. Üyesi Süreyya BULUT<br>Araş. Gör. Dr. Dilara ŞAHAN<br>Araş. Gör. Dr. Ebru BULUT<br>Araş. Gör. Dr. Belma TOPTAŞ ACAR<br>Cenap KORUCU (İdari Personel)<br>Öğrenci Bahar ALADAĞ (2.Sınıf)<br>Öğrenci Berdan DÜZGÜN (4.Sınıf)<br>Öğrenci Meral ORTAOĞLAN (3.Sınıf)<br>Öğrenci Özlem KOLOĞLU (3.Sınıf)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b><u>Sorumlu Dekan Yardımcısı</u></b><br>Prof. Dr. Hüsnüye ÇALIŞIR<br><br><b><u>Komisyon Başkanı</u></b><br>Dr. Öğr. Üyesi Süreyya BULUT | Araş. Gör. Dr. Ebru<br>BULUT                    |
| <b>BİLİMSEL ETKİNLİK<br/>DÜZENLEME VE SÜREKLİ<br/>EĞİTİM KOMİSYONU</b> | Prof. Dr. Rahşan ÇEVİK AKYIL<br>Doç. Dr. Nurdan GEZER<br>Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ<br>Araş. Gör. Dr. Ebru BULUT<br>Araş. Gör. Ezgi SARI<br>Araş. Gör. Dr. Belma TOPTAŞ ACAR<br>Araş. Gör. Dr. Tuğba DÜNDAR<br>Araş. Gör. Dr. Bircan KAHRAMAN<br>BERBEROĞLU<br>Araş. Gör. Dr. Duygu YEŞİLFİDAN<br>Araş. Gör. Dr. Cihan KOCAİRI<br>Göksel BARAN (Fakülte Sekreteri)<br>Sebahattin TÜRÜDÜ (İdari Personel)<br>Öğrenci Azad AYATA (2.Sınıf)<br>Öğrenci Enes ACAR (3.Sınıf)                                                                                                                                                                                         | <b><u>Sorumlu Dekan Yardımcısı</u></b><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br><br><b><u>Komisyon Başkanı</u></b><br>Prof. Dr. Rahşan ÇEVİK AKYIL    | Araş. Gör. Dr. Bircan<br>KAHRAMAN<br>BERBEROĞLU |
| <b>BİRİM YAYIN KOMİSYONU</b>                                           | Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ<br>Prof. Dr. Emine GERÇEK ÖTER<br>Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY<br>Doç. Dr. Seher SARIKAYA KARABUDAK<br>Doç. Dr. Rahşan ÇAM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b><u>Sorumlu Dekan Yardımcısı</u></b><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT                                                                          | Sebahattin TÜRÜDÜ<br>(İdari Personel)           |



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)



Telefon: +90 256 220 29 00

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |                                              |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                | Doç. Dr. Belgin YILDIRIM<br>Doç. Dr. Hatice ÖNER<br>Araş. Gör. Dr. Emine TARLABLEN<br>KARAYTUĞ<br>Sebahattin TÜRÜDÜ (İdari Personel)                                                                                                                                                                  | <u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ                                                                                  |                                              |
| <b>ÖĞRENCİ YARDIM BURS<br/>KOMİSYONU</b>                       | Prof. Dr. Fatma DEMİRKIRAN<br>Prof. Dr. Safiye ÖZVURMAZ<br>Doç. Dr. Belgin YILDIRIM<br>Doç. Dr. Nurdan GEZER<br>Göksel BARAN (Fakülte Sekreteri)                                                                                                                                                      | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Prof. Dr. Safiye ÖZVURMAZ       | Göksel BARAN (Fakülte<br>Sekreteri)          |
| <b>FAKÜLTE DERS<br/>EŞDEĞERLİK VE İNTİBAK<br/>KOMİSYONU</b>    | Prof. Dr. Filiz ADANA<br>Doç. Dr. Belgin YILDIRIM<br>Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ<br>Araş. Gör. Dr. Dilara ŞAHAN<br>İbrahim ZAROĞLU (İdari Personel)                                                                                                                                                 | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Doç. Dr. Belgin YILDIRIM        | Dr. Öğr. Üyesi Muazzez<br>ŞAHBAZ             |
| <b>ULUSLARARASI İLİŞKİLER<br/>KOMİSYONU</b>                    | Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ<br>Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY<br>Dr. Öğr. Üyesi Pelin KARATAŞ<br>Dr. Öğr. Üyesi Süleyman Ümit<br>ŞENOC AK<br>Arş. Gör. Dr. Ezgi ARSLAN                                                                                                                                           | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY              | Arş. Gör. Dr. Ezgi<br>ARSLAN                 |
| <b>FAKÜLTE TANITIM VE<br/>KARİYER GELİŞTİRME<br/>KOMİSYONU</b> | Doç. Dr. Hatice ÖNER<br>Dr. Öğr. Üyesi Mehtap KIZILKAYA<br>Araş. Gör. Dr. Emine TARLABLEN<br>KARAYTUĞ<br>Araş. Gör. Dr. Rüveyda YÜKSEL<br>Emine ATALAY (İdari Personel)<br>Öğrenci Mehmet Hafid KIZMAZ<br>(2.Sınıf)                                                                                   | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Dr. Öğr. Üyesi Mehtap<br>KIZILKAYA | Arş. Gör. Dr. Emine<br>TARLABLEN<br>KARAYTUĞ |
| <b>MEZUNLARI İZLEME VE<br/>DEĞERLENDİRME<br/>KOMİSYONU</b>     | Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN<br>Dr. Öğr. Üyesi Süleyman Ümit<br>ŞENOC AK<br>Dr. Öğr. Üyesi Sevil OLĞUN<br>Dr. Öğr. Üyesi Büşra ŞAHİN<br>Arş. Gör. Dr. Rüveyda YÜKSEL<br>Araş. Gör. Ezgi SARI<br>Emine AYDIN (İdari Personel)<br>Öğrenci Defne ÖZDEMİR (2.Sınıf)<br>Öğrenci Meliha Beyza BULUT (4.Sınıf) | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Dr. Öğr. Üyesi Sevil OLĞUN      | Arş. Gör. Dr. Rüveyda<br>YÜKSEL              |
| <b>FAKÜLTE ORYANTASYON<br/>KOMİSYONU</b>                       | Doç. Dr. Hatice ÖNER<br>Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ<br>Dr. Öğr. Üyesi Hatice YILDIZ<br>Araş. Gör. Ezgi SARI<br>Orkide KAHRAMAN (İdari Personel)<br>Öğrenci Beytullah DANIŞMAN (4.Sınıf)<br>Öğrenci Gökçe GÖKSEL (2.Sınıf)                                                                           | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Doç. Dr. Hatice ÖNER               | Arş. Gör. Ezgi SARI                          |
| <b>KURUMSAL PERFORMANS<br/>İZLEME KOMİSYONU</b>                | Doç. Dr. Sultan ÖZKAN<br>Dr. Öğr. Üyesi Hatice YILDIZ<br>Dr. Öğr. Üyesi Simge KALAV<br>Göksel BARAN (Fakülte Sekreteri)                                                                                                                                                                               | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Dr. Öğr. Üyesi Hatice YILDIZ       | Dr. Öğr. Üyesi Simge<br>KALAV                |



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

Telefon: +90 256 220 29 00

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RİSK YÖNETİMİ<br/>KOMİSYONU</b>                                | Prof. Dr. Hilmiye AKSU (Dekan V.)<br>Dr. Öğr. Üyesi Süreyya BULUT<br>Dr. Öğr. Üyesi Pelin KARATAŞ<br>Araş. Gör. Dr. Tuğba YAPAR<br>Doç. Dr. Pakize ÖZÇİFTÇİ (İşyeri<br>Hekimi)<br>Emir Hatice Selda KORKMAZ (İdari<br>Personel)<br>Emine ATALAY<br>Nergiz YÜKSEL (İSG Uzmanı)                                                                                                                                                                                                                                       | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Dr. Öğr. Üyesi Süreyya BULUT  | Emir Hatice Selda<br>KORKMAZ (İdari<br>Personel)                                           |
| <b>AKADEMİK DANIŞMANLIK<br/>VE AKRAN YÖNDERLİĞİ<br/>KOMİSYONU</b> | Prof. Dr. Fatma DEMİRKIRAN<br>Prof. Dr. Rahşan ÇEVİK AKYIL<br>Doç. Dr. Sultan ÖZKAN<br>Doç. Dr. Nihal TAŞKIRAN<br>Dr. Öğr. Üyesi Mehtap KIZILKAYA<br>Araş. Gör. Dr. Duygu YEŞİLFİDAN<br>Öğrenci Helin Büşra IŞIK (4.Sınıf)<br>Öğrenci Helin KORKMAZ (3.Sınıf)                                                                                                                                                                                                                                                       | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Prof. Dr. Fatma DEMİRKIRAN | Arş. Gör. Dr. Duygu<br>YEŞİLFİDAN                                                          |
| <b>MEZUNİYET KOMİSYONU</b>                                        | Doç. Dr. Sultan ÖZKAN<br>Prof. Dr. Safiye ÖZVURMAZ<br>Dr. Öğr. Üyesi Süreyya BULUT<br>Araş. Gör. Dr. Havva YÖNEM AMAÇ<br>Araş. Gör. Dr. Dilara ŞAHAN<br>Araş. Gör. Dr. Belma TOPTAŞ ACAR<br>Araş. Gör. Dr. Tuğba YAPAR<br>Araş. Gör. Dr. Bircan KAHRAMAN<br>BERBEROĞLU<br>Göksel BARAN (Fakülte Sekreteri)<br>Öğrenci Aylin RUŞEN (3.Sınıf)<br>Öğrenci Ceren TAŞ (3.Sınıf)<br>Öğrenci Tuğba ALTINDAŞ (3.Sınıf)<br>Öğrenci Nurseda ÖZEN (3.Sınıf)<br>Öğrenci Azra ÇELEBİ (3.Sınıf)<br>Öğrenci Melike BAŞAR (3.Sınıf) | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br><br><u><b>Komisyon Başkanı</b></u><br>Doç. Dr. Sultan ÖZKAN         | Arş. Gör. Dr. Belma<br>TOPTAŞ ACAR                                                         |
| <b>PROGRAM<br/>KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>                                | <u><b>Koordinatörler</b></u><br>Dr. Öğr. Üyesi Süleyman Ümit<br>ŞENOCAK<br>Dr. Öğr. Üyesi Simge KALAV<br>Araş. Gör. Dr. Ezgi ARSLAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR                                                                     |                                                                                            |
| <b>SINAV KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>                                      | <u><b>Koordinatörler</b></u><br>Dr. Öğr. Üyesi Neşe ERDEM<br>Araş. Gör. Dr. Tuğba YAPAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR                                                                     |                                                                                            |
| <b>LABORATUVAR<br/>KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>                            | <u><b>Koordinatörler</b></u><br>Prof. Dr. Güलगün TÜRK<br>Doç. Dr. Nihal TAŞKIRAN<br>Arş. Gör. Dr. Emine TARLABLEN<br>KARAYTUĞ<br>Arş. Gör. Dr. Ezgi ARSLAN<br>Cenat KORUCU (İdari Personel)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <u><b>Sorumlu Dekan Yardımcısı</b></u><br>Prof. Dr. Yıldız DENAT<br><br><u><b>Koordinatörlük Başkanı</b></u><br>Prof. Dr. Güलगün TÜRK   | <u><b>Koordinatörlük<br/>Raportörü</b></u><br>Arş. Gör. Dr. Emine<br>TARLABLEN<br>KARAYTUĞ |



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

Telefon: +90 256 220 29 00



# FAKÜLTEMİZDE GERÇEKLEŞTİRDİĞİMİZ BİLİMSEL VE SOSYAL ETKİNLİKLERİMİZ

Fakültemizde gerçekleştirdiğimiz tüm bilimsel ve sosyal etkinliklerimize aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz:

<https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/news.asp>



Akademik Döneme Hazırlık ve Bilgilendirme Toplantısı Yapıldı

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ'NDE 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AKADEMİK DÖNEME HAZIRLIK VE BİLGİLENDİRME TOPLANTISI YAPILDI Hemşirelik Fakültesinde 26 Eylül 2024 Perşembe günü saat 14:00&rsq...

27.09.2024



Fakültemizde "Hemşire Eğitimcilerin Eğitimi" Etkinliği Düzenlendi

Fakültemiz Bilimsel Etkinlik Düzenleme ve Sürekli Eğitim Komisyonu tarafından düzenlenen "Hemşire Eğitimcilerin Eğitimi" adlı etkinlik, 18-20 Eylül 2024 tarihleri arasında ADÜ Hemşirelik Fakültesi'nde Fakü...

27.09.2024



Hemşirelik Fakültesi 2023-2024 Mezunlarını Coşkuyla Uğurladı

Üniversitemiz Hemşirelik Fakültesi 2023-2024 Akademik Yılı Mezuniyet ve Yemin Töreni, 13 Haziran 2024 tarihinde Atatürk Kongre Merkezi Yörük Ali Efe Salonu'nda gerçekleşti. Törene Üniversitemiz Rek...

14.06.2024



Fakültemizde Bayramlaşma Töreni

Kurban bayramı münasebetiyle gerçekleşen geleneksel bayramlaşma töreninde fakültemiz akademik ve idari personel bir araya geldi. Bayramlaşmanın ardından toplu fotoğraf çekimi ile tören sona erdi. ...

14.06.2024



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)



Telefon: +90 256 220 29 00

# FAKÜLTEMİZDE GERÇEKLEŞTİRDİĞİMİZ BİLİMSEL VE SOSYAL ETKİNLİKLERİMİZ



Hemşirelik Fakültesi Yönetimi 8 Mart Dünya Kadınlar Gününü Kutladı

Hemşirelik Fakültesi Dekan V. Prof. Dr. Hilmiye AKSU, Dekan Yardımcıları Doç. Dr. Yıldız DENAT, Dr. Öğr. Üyesi Emel TUĞRUL ve Fakülte Sekreteri V. İbrahim ÖZTÜRK Hemşirelik Fakültesinde görev yapan hem a...

08.03.2024



Hemşirelik Fakültesinde Kariyer Planlama Etkinliği Gerçekleşti

Üniversitemiz Atatürk Kongre Merkezi Aydın Bey Salonunda 6 Mart 2024 tarihinde saat 13.30-16.00 saatleri arasında Hemşirelik Fakültesi tarafından Kariyer Planlama Etkinliği düzenlendi. Programa Hemşirelik Fakültesi Dekan...

07.03.2024



Hemşirelik Fakültesinde "Klinik Rehber Hemşire Eğitimi" Programı Gerçekleşti

Hemşirelik Fakültesi tarafından fakültenin klinik uygulamalarında görev alacak ADÜ Uygulama ve Araştırma Hastanesi Sorumlu Hemşireleri, ADÜ'nün diğer kurumlarında görevli öğretim elemanları ve dış k...



Hemşirelik Fakültesi Kariyer Planlama Etkinliği

Hemşirelik Fakültesi Fakülte Tanıtım ve Kariyer Planlama Komisyonunun düzenlediği Kariyer Planlama Etkinliğinin afişine ulaşmak için buraya tıklayınız. ...



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

Telefon: +90 256 220 29 00

# GÖREV TANIMLARI

## 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNDA YER ALAN GÖREV TANIMLARI

### DEKAN

#### Görevin Kısa tanımı:

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

#### Görev ve Sorumluluklar:

1. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
2. Fakültenin misyon, vizyon ve stratejik planlarının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve fakültenin birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Fakültede hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli görülen hâllerde komisyonlar, kurullar oluşturmak,
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
6. Fakültede akreditasyon ve kalite çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
7. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli ve etkili biçimde yürütülmesini sağlamak,
8. Fakültenin ulusal-uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
9. Fakültenin tüm akademik ve idari personeli ile öğrencilerin bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliklere katılımlarını desteklemek,
10. Yıllık akademik faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve denetimini sağlamak.
11. Fakültenin akademik ve idari alanda sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
12. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

13. Fakülte kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak
14. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak.
15. Fakülte disiplin amiri olarak öğretim elemanı ve öğrenciler hakkında gerektiğinde disiplin soruşturması açmak, soruşturma dosyalarının yürütülmesi ve soruşturmacı atanması ile ilgili süreçleri yönetmek,
16. Taşınırlarla ilgili işlemlerin verimli ve hukuka uygun olarak yürütülmesini, kullanılmasını; kaydedilmesini ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
17. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin “harcama yetkilisi” olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak
18. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun, yönetmelik ve ilkelere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
19. Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
20. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

## DEKAN YARDIMCISI

### Görevin Kısa Tanımı:

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olur, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet eder.

### Görev ve Sorumluluklar:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
2. Fakültenin ulusal-uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
3. Fakültenin akreditasyonu ve kalite geliştirme çalışmalarına katkıda bulunmak ve geliştirmek,
4. Fakülte Geliştirme ve Kalite Çalışmalarını organize etmek



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

5. Fakülteedeki eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere Dekan' a yardımcı olmak,
6. Fakültede kongre, konferans, panel, sempozyum ve benzeri bilimsel etkinliklerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
7. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
8. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek
9. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
10. Bölümün ERASMUS, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
11. Anabiiim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
12. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
13. Fakültenin eğitimle ilgili akreditasyon çalışmalarını hazırlamak ve yürütmek,
14. Fakültede vizyon, misyon doğrultusunda Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
15. Fakültenin akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
16. Fakülte komisyon faaliyetlerini izlemek, komisyonların çalışmalarını denetlemek,
17. Fakülteye yeni başlayan öğretim elemanı ve öğrencilerin işe / kuruma uyumu ile ilgili süreçleri yönetmek,
18. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak,
19. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini sağlamak,
20. Bologna, Açık Ders Malzemeleri, istatistik gibi otomasyon ve veri sistemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
21. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
22. Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü





- sağlamak, anabilim dalı başkanı görüşü ile dekanlığa sunmak,
23. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
24. İstendiğinde görev ve sorumlulukları çerçevesinde dekana rapor vermek,
25. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÖĞRETİM ÜYELERİ

Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.

**Profesör:** En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

**Doçent:** Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

**Doktor Öğretim Üyesi:** Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

## Görevin Kısa Tanımı:

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

## Görev ve Sorumluluklar:

1. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
2. Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
3. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
4. Öğrencilere rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak, rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek.
5. Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından, görev alanı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

**Araştırma Görevlileri:** Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır. Bunlar ilgili anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekan, enstitü, yüksekokul veya konservatuvar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer.

**Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- b) Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- c) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- d) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- e) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- f) Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir,
- g) Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- h) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ı) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- i) Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlisi), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## FAKÜLTE KURULU

### Görev ve Sorumluluklar:

Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak,

## FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

### Görevin Kısa tanımı:

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

### Görev ve Sorumluluklar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## İDARI PERSONEL GÖREV TANIMLARI

### Fakülte Sekreteri

#### Görevin Kısa Tanımı:

Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

#### Görev ve Sorumluluklar:

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
3. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
4. Fakülte birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak
5. İdari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
6. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek ve düzenlemek
7. İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek
8. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
9. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
10. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
11. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını Rektörlük Makamına, bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletilmesi için gerekli yazışmaları yaptırmak, arşivlenmesini sağlamak.
12. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
13. Düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
14. Öğrenci topluluklarının etkinliklerini gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

15. Fakültede açılacak (Aydın Adnan Menderes Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
16. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
17. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
18. Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
19. Tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
20. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
21. Gerekli evrakın onay ve mühürlenmesini yapmak.
22. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak
23. Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
24. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
25. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak
26. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
27. ÖSYM, Açık öğretim Fakültesi (AÖF), sınavlarının koordinasyonunu sağlamak
28. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak
29. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
30. Fakültede iş sağlığı ve güvenliği ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
31. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
32. Dekanlık ve Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevler.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00



## ANA BİLİM DALI BAŞKANI

### Görevin Kısa Tanımı:

Fakültenin amaç ve ilkelerine uygun olarak; bölümün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

### Görev ve Sorumluluklar:

1. 547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını uygun ve eksiksiz şekilde yerine getirmek,
2. Anabilim dalı kurullarına Başkanlık etmek, alınan kurul kararlarının yürütülmesini sağlamak
3. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına sunmak,
4. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
5. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki yazışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Anabilim dalına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
8. Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
10. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek,
11. Anabilim Dalının stratejik planını hazırlamak,
12. Bölüm Kuruluna katılmak,
13. Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
14. Anabilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

- hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
15. Anabilim Dalının faaliyet raporunu hazırlamak,
  16. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını sağlamak,
  17. Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak,
  18. Arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak,
  19. Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinlemek ve çözüm bulmak
  20. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirmek ve gerekli tedbirleri almak.
  21. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim – öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılmasını sağlamak,
  22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
  23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
  24. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak,
  25. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
  26. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
  27. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ

### Görevin Kısa tanımı:

Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek. Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları yapmak.

### Görev ve Sorumluluklar:



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

1. Kurum içi ve kurum dışı burs işlemleri ile kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması,
2. Öğrenci Temsilciliği işlemlerini yürütmek,
3. Öğrenci belgesi ve Transkript, Askerlik Tecili(Ek-C2), denklik vb.belgeleri düzenlemek,
4. Öğrenci Bilgi Sistemi Giriş Şifresini kaybeden öğrencilere şifre vermek,
5. Öğrencilerin Kayıt Dondurma, İlişik Kesme İşlemlerini yapmak,
6. Maddi hata işlemlerini yürütmek,
7. Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye ilişkin gerekli işlemlerin yapmak,
8. Mezun öğrencilerin Diploma, diploma Kayıp belgesi gibi belgelere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
9. Yaz okulu işlemlerini yürütmek,
10. Öğrenci Disiplin ve Soruşturma yazışmalarını yapmak ve Disiplin cezası alan öğrencileri ilgili işlemleri OBİS üzerinde sonuçlandırılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
11. Öğrenci işleriyle ilgili duyuruların yapmak,
12. OBS sisteminde ders müfredatlarının veri girişi ve kontrolünü yapmak,
13. Mezun öğrencilerin verilerinin YÖKSİS sistemine girilmesi
14. Öğrenci değişim programlarının (Mevlana, Farabi, Erasmus) işlemlerini yürütmek,
15. Bilgi ve belgeleri arşivlemek, düzenlemek, süresi dolduğunda imha listesini hazırlamak,
16. Mazeret ve ek sınavlar için başvuruları işlemlerini yürütmek,
17. Ders Programı değişikliklerinin Fakülte Eğitim Komisyonuna gönderilmesi, Fakülte Kuruluna sunulması ve alınan kararın Rektörlüğe gönderilme süreçlerinin yürütmek,
18. Yeni açılan derslere ders kodlarını vermek,
19. Güz ve Bahar Yarıyıllarında ders katalogları, Bologna bilgi sistemi vb verilerinin kontrolünün yapılması, bir problem varsa çözümünün sağlamak,
20. İnteraktif kayıt yönetimi yapar gerektiğinde Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak sorunları çözmek,
21. OBS Bilgi Sistemine ilk defa tanımlanacak olan öğretim elemanı ile ilgili yazışmaların yapılarak, sisteme tanımlamasının sağlamak ve şifre vermek,
22. Bölüm/Ana bilim Dalı Başkanlığı değişikliği veya öğretim elemanı unvan değişiklikleri ile



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

- ilgili güncellemelerin sistemden yapmak,
23. Dersi veren öğretim elemanı değişikliği ya da dersin şubelere ayrılması süreçlerini yürütür
  24. Yıl sonlarında, Sınav kâğıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak
  25. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Farabi ve Özel Öğrencileri, Muafiyet, İntibak, Mazaret Sınavı, tek ders sınavı işlemlerini takip etmek.
  26. Azami öğrenim süresi dolan öğrencilere ek süre, sınav hakkı verilmesi veya ilişkilerinin kesilmesi işlemleri ile 4 yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin takip etmek
  27. AKTS/ECTS çalışmaları hakkında Bölüm bilgi akışının çalışmalarını takip eder.
  28. Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
  29. Öğrencilerden Birim web sayfasına ulaşan e postalara yanıt vermek.
  30. Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,
  31. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## YAZI-KURUL VE PERSONEL İŞLERİ

### Görevin Kısa Tanımı:

Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar ve takip eder, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, fakülte sekreterine bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlar.

### Görev ve Sorumluluklar:

1. Genel yazışmaları yapmak,
2. Dekan ve Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS' de hazırlamak ve takip etmek,
3. Personele duyurulması gereken yazıları resmi e posta üzerinden duyurmak. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapmak.
4. EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

verilmesini sağlamak,

5. Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Fakülte Sekreterine havalesi için arz etmek,
6. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS' de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
7. Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek,
8. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
9. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
10. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale, gönderme, postalama, dosyalama işlemlerini yürütmek,
11. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, evrakı ilgili birimlere gizliliği korunarak zamanında göndermek,
12. Fiziksel ortamda gelen evrakı havale için makama arz etmek, Personele gelen postaları katlara göre sınıflandırarak dağıtımını yapmak,
13. Akademik kadro talep yazışmaları ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
14. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları, görev süresi takibi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
15. Personelin görevde yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
16. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Fakülte Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili Anabilim Dalına bilgi vermek.
17. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
18. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.
19. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
20. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
21. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00



- atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
22. Fakülte Kurul üyelerinin ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
  23. Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, Fakülte Sekreterine en az 1 (bir) ay önce bilgi verir
  24. Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
  25. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.
  26. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak..
  27. Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
  28. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
  29. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
  30. Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlamak.
  31. 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, süresi dolanları Yönetim Kurulu Gündemine alınmak üzere bildirmek.
  32. 35. Madde ile diğer üniversitelere gidecek Araştırma görevlilerinin kefalet senedi hazırlanması ilişik kesme, göreve dönme vb. işlemlerini yapmak.
  33. Öğretim elemanlarının bilgilendirmesi doğrultusunda kazanılmış ödüllerin listesini tutmak.
  34. Fakültemizdeki Öğretim Üyelerinin diğer fakülteler ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili yerlere tebliğ etmek.
  35. Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
  36. Birim Özdeğerlendirme ve Kalite Komisyonu için gerekli olan bilgi ve belgeleri saklamak



güncel tutmak.

37. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.
38. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek..
39. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek
40. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
41. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

## **SATIN ALMA TAHAKKUK PERSONELİ**

### **Görevin Kısa Tanımı:**

Fakültenin Satın alma, maaş, yolluk, ek ders, ve diğer harcamalarının evraklarını düzenler, mali işlerle ilgili yazışmaları yapar, fakültenin mal ve hizmet alımları ile ilgili diğer evrakları düzenler ve bütçe talep yazışmalarını yapar.

### **Görev ve Sorumluluklar:**

1. Akademik ve idari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek
2. Emekli keseneklerini ve SGK ile ilgili bildireleri KBS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,
3. Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
4. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve ilişik kesme belgesini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,,
6. Tahakkuk ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
7. Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi için amirlerine bilgi vermek.

8. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin bütçe ödeneklerine göre alınmasını sağlamak ve takip etmek,
9. Piyasa araştırması ve teklif alma işlemlerini takip etmek,
10. Satın alma işlemlerinin 4734 Sayılı Kanun ve yürürlükteki diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak, satın alma onay belgesini hazırlamak, satın alma ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
11. Telefon faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,
12. Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
13. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
14. Yapılan hizmet karşılığı muhasebe işlem fişlerini düzenlemek,
15. Dekanlık tarafından onaylanan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak ve işlem sürecini yürütmek
16. Muhasebe hesaplarının saymanlık muhasebe birimi ile mutabakatını sağlamak
17. Süreli evrakları takip etmek ve zamanında cevaplandırmak
18. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
20. Görev alanı ile ilgili kanun ve yönetmeliklere hakim olmak. Değişiklikleri takip etmek
21. Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

### Görevin kısa tanımı:

Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş-çıkış işlemlerini yapar, mal hizmet alımları ile alınan malzemelerin kayıtlarını tutar, alınan malzemelerin kontrol edilerek depolanmasını sağlar, yıl sonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirir.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## Görev ve Sorumluluklar:

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
2. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
3. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceleyerek amirini bilgilendirmek,
4. Tüketime verilen malzemelerin taşınır işlem fişini(TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
5. Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf) ,
6. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
7. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla TİF düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası vermek,
8. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini düzenlemek,
9. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
10. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
11. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
12. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
13. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
14. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapmak,
16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
17. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak,
18. Malzeme Sayım İşlemlerini yapmak,
19. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
20. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak,



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

21. Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,
22. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
23. Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,
24. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## TEKNİK HİZMETLER

### Görevin Kısa tanımı:

Fakültede teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

### Görev ve Sorumluluklar:

1. Fakültemizde oluşan elektrik işlerinin bakımı ve tamirini yapmak,
2. Ses ve ışık sistemi ayarlarını yapmak,
3. Fakültede teknik arıza oluşmasının önlenmesi için tedbir alma ve arızaların tamirini yapmak,
4. Tesisat işlerinin sözleşme ve eklerinin onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda ilgili kişilere destek olmak,
5. Kurumun binalarında periyodik incelemelerde bulunmak, asansör, kazan dairesi, klima, jeneratör gibi binanın mütemmiminde meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken onarım işlemlerini yaparak, amirini bilgilendirmek,
6. Kurum hizmetinde kullanılan araç, gereç ve tesisatın montaj, kurulum, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
7. Teknik işlerde tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,
8. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikleri onay alarak gerçekleştirmek, 10. Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,
9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.





## YARDIMCI HİZMETLER

### Görevin Kısa tanımı:

Bina içi ve dışı alanların temizliğini yapar, teknik personelle birlikte bakım onarım çalışmalarına yardım eder.

### Görev ve Sorumluluklar:

1. Bina çevresi ve bahçe temizliğini yapmak, takip etmek,
2. Verilen temizlik programına uygun olarak, bina içi derslik, laboratuvar, ofis, salon, lavabolar, tuvaletler, stüdyolar, mescitler, atölyeler, koridorlar, merdivenler vb. yerlerle ilgili alanların temizliğini yapmak ve takip etmek,
3. Bina içerisindeki açık kalan lamba ve camların kontrolünü yapmak ve kapatmak
4. Binada meydana gelebilecek arızaları yönetime bildirmek,
5. Atıkları (evsel, geri dönüşüm, kimyasal vb.) sınıflandırarak ilgili ünitelere bırakmak,
6. Fakülte etkinliklerinde konferans salonunu düzenleme, temizleme vb. konularda yardımcı olmak,
7. Fakülte çay ocağı hizmetlerinin yürütülmesini ve temizliğini sağlamak,
8. Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

## KORUMA VE GÜVENLİK

### Görevin Kısa tanımı:

Görevli bulunduğu alanın güvenliğini sağlamak.

### Görev ve Sorumluluklar:

1. Sabotajlara Karşı Koruma Planında yer alan görevleri yerine getirmek,
2. Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı Yerleşke, Kampus ve tüm birimlerde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili tedbirleri almak, üst amirini bilgilendirmek,
3. Nöbet noktaları ile ilgili talimatlara uymak ,
4. Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda meydana



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

- gelen tüm olayları takip ederek tedbir üretmek ve üst amirini bilgilendirmek,
5. Birimle ilgili yazışmaları takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak,
  6. Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere düzenlenen eğitim programlarına katılmak,
  7. Görev alanında, yaya ve araçlı olarak personel, öğrenci, ziyaretçi ve iş takipçileri tarafından yapılan tüm giriş, çıkışları kontrol etmek ve düzenli olarak kayıtlarını tutmak,
  8. Görev alanlarında trafik akış ve düzeninin sağlanarak, izinli araçların otoparklara yerleşiminin takip ve kontrolünü sağlamak,
  9. Görev alanı içerisinde meydana gelen kaza vb. gibi durumlarda gerekli olan ilkyardım ve emniyet tedbirlerini almak,
  10. Görev alanında meydana gelen olaylara gereken ön müdahalenin yapılarak genel kolluk birimlerinin bilgilendirilerek olaya el koymasını sağlamak üzere amirine bilgi vermek,
  11. Anahtar kullanım esaslarına uygun olarak anahtar takibi yapma,
  12. Görev alanında olağanüstü durumlarda meydana gelen olumsuzluklarda gerekli çalışmayı yaparak, sorumlu kişi /kişilere bilgi vermek ve olay yerine intikalini sağlamak,
  13. Görev alanında can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde ve eşyanın tespiti amacıyla giriş kontrollerinin yapılması, x- ray cihazından geçirerek veya kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde genel kolluğun gözetimi ve denetiminde üst araması yapmak,
  14. Görev alanında yakalama, mahkumiyet veya tutuklama kararı bulunanların yakalama ve arama yaparak genel kolluğa teslim etmek,
  15. Görev alanında terk edilmiş veya bulunmuş eşyayı emanete almak,
  16. Görev alanında kişilerin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla gerekli tedbirleri uygulamak,
  17. Gerektiğinde ve kanunda belirtilen hallerde görev alanında zor kullanma görevini yerine getirerek olumsuzlukların meydana gelmesini önlemek,
  18. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



## SIFIR ATIK YETKİLİSİ

### Görevin Kısa Tanımı:

Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun iş ve işlemleri yerine getirmek.

### Görev ve Sorumluluklar:

1. Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek,
2. Ambalaj atıklarının, “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
3. Atık pillerin “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
4. Atık bitkisel yağların, “Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
5. Elektronik atıkların, “Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
6. Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
7. Çevrenin korunması ve çevre bilincinin arttırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
8. Çevre yönetimi faaliyetlerini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek,
9. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek,
10. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
11. Amirlerinin vereceği ve diğer görevler.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

# AKADEMİK PERSONELİN GÖREVE İLK BAŞLAMASINA YÖNELİK BİLGİLER

Fakültemizin sayfasında 'Akademik Personel Oryantasyon Kitapçığı' yayımlanmış olup üniversitemiz ve fakültemizle ilgili birçok bilgi yer almaktadır. Fakültemizde göreve yeni başlayan öğretim elemanlarına uyum eğitimi verilmektedir. Akademik Personel Oryantasyon Kitapçığına aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz:

<https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/default.asp?idx=34393033>

## İZİNLER

İzin talepleri EBYS kişisel dilekçe işlemleri sayfasından gerçekleştirilmektedir. İzin talebinde bulunabilmek için izin formu oluştur butonuna tıklandıktan sonra ilgili alanlar doldurularak ön izleme yapılır. Ön izleme uygun ise gönder işaretlenir ve imza süreci başlar.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## İZİN TÜRLERİ

| İZİN TÜRÜ                         | KAPSAMI                                                                                 | İZİN SÜRESİ                                                                        | YASAL DAYANAĞI                                                              | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>YILLIK İZİN</b>                | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan tüm kamu çalışanları (Öğretmenler hariç) | <b>Hizmete göre; 1 yıl için 20 gün 10 yıldan fazla hizmeti olanlar için 30 gün</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102' nci maddesi                     | 1- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. 2- Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. 3- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez. 4- Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. |
| <b>SAĞLIK İZNİ (Şua İzni)</b>     | Hizmeti sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personel.                                | <b>30 gün</b>                                                                      | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 103' üncü maddesinin 3 üncü fıkrası. | 1-Her yıl yıllık izne ilave olarak kullanılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>MAZERET İZNİ (Analık İzni)</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar                     | <b>16 Hafta (Doğum öncesi Sekiz+ Doğum Sonrası Sekiz)</b>                          | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (A) fıkrası.    | Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.                                                                            |

|                                    |                                                                           |                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                           |                |                                                                         | <p>Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir.</p> <p>Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.</p> |
| <b>MAZERET İZNİ (Evlat Edinme)</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar       | <b>8 Hafta</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (A) fıkrası. | Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.                                                                                                                                                                      |
| <b>MAZERET İZNİ (Babalık)</b>      | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan erkek memurlar | <b>10 Gün</b>  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (B) fıkrası. | Memura, eşinin doğum yapması hâlinde talebi üzerine verilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MAZERET İZNİ (Evlilik)</b>      | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar       | <b>7 Gün</b>   | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (B) fıkrası. | Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine verilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|                                                                    |                                                                           |                                                                                                                         |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MAZERET İZNİ<br/>(Ölüm)</b>                                     | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar       | <b>7 Gün</b>                                                                                                            | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (B) fıkrası. | Memura eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine verilir.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>MAZERET İZNİ<br/>(Diğer Durumlar)</b>                           | 657sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar        | <b>10 Gün</b>                                                                                                           | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (C) fıkrası. | Memura babalık, evlilik ve ölüm halleri dışında zorunlu sebeplerde mazeretine bağlı toptan veya bölümler halinde 10 gün izin verilebilir. Zaruri hallerde öğretmenler hariç olmak üzere, bir sefer daha 10 gün izin verilebilir. Bu durumda, bu süreler yıllık izinden düşülür.                                                                  |
| <b>MAZERET İZNİ<br/>(Süt İzni)</b>                                 | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan kadın memurlar | <b>Doğum sonrası analık izni bitiminden sonra;<br/>İlk altı ay 3 saat<br/>İkinci altı ay 1,5 saat</b>                   | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (D) fıkrası. | Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi dikkate alınır.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>MAZERET İZNİ<br/>(Engelli Çocuk)</b>                            | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar       | <b>10 Gün</b>                                                                                                           | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (E) fıkrası. | Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun Hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla verilir. 2-Engelli ya da süreğen hastalı olan çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması gerekmektedir. |
| <b>MAZERET İZNİ<br/>(Süt İzni Verilmeksizin İlave Analık İzni)</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar       | <b>Birinci Doğumda 2 ay<br/>İkinci Doğumda 4 ay<br/>Üçüncü Doğumda 6 ay olmak üzere günlük çalışma süresinin yarısı</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (F) fıkrası.      | Çoğul doğumlarda belirtilen süreler 1 ay eklenmektedir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Evlatlık edinen memurlar da bu izinden                                                                                             |

|                                                         |                                                                     |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                     |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            | yararlanabilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>HASTALIK İZNİ<br/>(Uzun Süreli Hastalık Halleri)</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar | <b>Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar.</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105 inci maddesi                                                                    | Memura uzun bir süre tedavi ihtiyacı gösteren hastalıklarda özlük hakları korunarak verilir.<br>Memurun hastanelerde yatarak gördüğü tedavi süreleri de hastalık izni olarak dikkate alınır.<br>Hastalık izni kullanan memurun iyileşememesi halinde belirtilen süreler kadar ilave izin verilir. Bu süre zarfında da memur iyileşemezse malulen emekliye sevk edilir.  |
| <b>HASTALIK İZNİ<br/>(Kısa Süreli Hastalık Halleri)</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar | <b>Tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün, bir evvelki raporda doktor tarafından kontrol muayenesi öngörülmüş ise en çok 10 gün daha</b>                   | Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Bir takvim yılı içerisinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süre geçtikten sonra verilecek hastalık raporları Sağlık Kurulu olarak düzenlenmek zorundadır.                                                                                                                                                                         |
| <b>REFAKAT İZNİ</b>                                     | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar | <b>Refakat izni üç aydır. Ancak gerekli görülürse bir üç ay daha verilebilir.</b>                                                                                 | Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla verilmektedir. Memurun aylık ve özlük hakları korunmaktadır. |
| <b>AYLIKSIZ İZİN<br/>(Uzun Süreli)</b>                  | 657 sayılı Devlet Memurları                                         | <b>18 aya kadar</b>                                                                                                                                               | 657 sayılı Devlet Memurları                                                                                                | Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                      |                                                                     |                                        |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hastalık Hali)</b>                                | Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar                             |                                        | Kanunu'nun 108' üncü maddesinin (A) fıkrası.                             | hastalık halleri için verilen aylıklı izinlerin sonunda hastalığın devamı halinde verilebilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>AYLIKSIZ İZİN (Doğum Sebebiyle)</b>               | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar | <b>24 aya kadar</b>                    | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108' üncü maddesinin (B) fıkrası. | Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin veya süt izni hariç doğum sayısına bağlı olarak verilen izin süresinin bitiminden itibaren; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar verilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>AYLIKSIZ İZİN (Evlat Edinme)</b>                  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar | <b>24 aya kadar</b>                    | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108 üncü maddesinin (C) fıkrası.  | Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir                                                                           |
| <b>AYLIKSIZ İZİN (Yurtdışı Görevli veya Öğrenim)</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar | <b>Görev veya Öğrenim Süresi Kadar</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108 üncü maddesinin (D) fıkrası.  | Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77. maddeye göre izin verilenlerin memur |

|                                                   |                                                                     |                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                     |                                                                                      |                                                                     | olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>AYLIKSIZ İZİN<br/>(5 Hizmet Yılı Dolanlar)</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar | <b>En Fazla İki Defa Kullanılması Şartıyla 1 Yıla Kadar</b>                          | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin (E) fıkrası. | Yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olanlara isteği halinde en fazla iki defa kullanılması kaydıyla bir yıla kadar izin verilir. Sıkı yönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72. madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.                                                                                                                                        |
| <b>AYLIKSIZ İZİN<br/>(Askerlik)</b>               | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar | <b>Askerlik Görevi Süresince</b>                                                     | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin (G) fıkrası. | Memuriyet hizmetleri sırasında askerlik hizmetini yerine getirmek için aylıksız izne ayrılanların kadroları saklı tutulur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>YARIM ZAMANLI ÇALIŞMA</b>                      | 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar | <b>Çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ek 43. maddesi.              | Bu izinden yararlanmak isteyen memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen aybaşından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir. Bir çocuğu eşiyile |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de istekleri üzerine çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya 104. maddenin (A) fıkrası uyarınca sekiz haftalık izin verilmesi ya da aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu izinlerin bitiminden itibaren bu fıkra hükümlerinden yararlanır. Yarım zamanlı çalışma hakkının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile bu haktan yararlanamayacak memurlarla ilgili Bakanlar Kurulu henüz yayımlanmamıştır.</p> |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# GÖREVLENDİRMELER

**2547 sayılı kanunun 31. maddesi:** Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır. Konservatuvarlar ile meslek yüksekokullarına gerektiğinde sürekli olarak öğretim görevlisi atanabilir.

**2547 sayılı kanunun 35. maddesi:** Yükseköğretim kurumları; kendilerinin ve yeni kurulmuş ve kurulacak diğer yükseköğretim kurumlarının ihtiyacı için yurt içinde ve dışında, kalkınma planı ilke ve hedeflerine ve Yükseköğretim Kurulunun belirteceği ihtiyaca ve esaslara göre öğretim elemanı yetiştirirler. Öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, araştırma veya doktora çalışmaları yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, Yükseköğretim Kurulunca geçici olarak tahsis edilebilir.

**2547 sayılı kanunun 37. maddesi:** Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde, üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek, bilimsel görüş proje, araştırma ve benzeri hizmetler ile üniversitede ve üniversiteye bağlı kurumlarda, hasta muayene ve tedavisi ve bunlarla ilgili tahliller ve araştırmalar üniversite yönetim kurulunca kabul edilecek esaslara bağlı olmak üzere yapılabilir. Bu hususta alınacak ücretler ilgili yükseköğretim kurumunun veya buna bağlı birimin döner sermayesine gelir



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00



kaydedilir.

**2547 sayılı kanun 38. maddesi:** Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütölmek kaydıyla, diğör kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.

**2547 sayılı kanunun 39. maddesi:** Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğör toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiğı yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiğı masrafların üniversite ile buna bağılı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

Öğretim elemanları birinci fıkrada ve 2547 sayılı kanunun 33'üncü maddesinde sayılan yurtdışına gönderilme halleri dışında mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak için Cumhurbaşkanlığınca üniversiteler itibariyle bir yılı geçmeyecek şekilde her yıl belirlenecek kontenjan ve süreler dahilinde yurtdışına gönderilebilecekleri gibi aynı amaçlarla dış burslara dayanılarak da gönderilebilirler. Belirlenen kontenjanların üniversiteye bağılı birimler arasında dağıtımı üniversite yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı, gönderilme ise ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile olur. Zorunlu hallerde yurt dışında kalma süresi ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile yarısına kadar uzatılabilir.

Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından resmi davet alan öğretim elemanlarına 3 yılı aşmamak ve bütün özlük hakları saklı kalmak üzerine üniversite yönetim kurulunun kararı ve Millî Eğitim Bakanlığının onayı ile aylıklı izin verilebilir. Uluslararası anlaşmalarla kurulan üniversitelerde bu süre beş yıla kadar uzatılabilir. Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası alanda yapılan bilimsel etkinliklere katılım süreçleri "Aydın Adnan Menderes



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi” ne uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

### **Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme**

Yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirmeleri ise Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğine uygun olacak şekilde; kısa süreli veya uzun süreli görevlendirme ile gerçekleştirilmektedir. Kısa süreli görevlendirme, öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır. Uzun süreli görevlendirme ise, Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir. Kurumları adına yurtdışında görevlendirilecek öğretim üyelerine verilecek yolluklar, yol masrafları ve gündelikler, yurtdışına gönderilen Devlet memurlarına verilen gündeliklerin aynı olmak üzere, genel hükümler çerçevesinde ödenir.

### **2547 sayılı kanunun 40. maddesi:**

- (a) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler.
- (b) Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler.
- (c) Bu kanun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların tercihan bulundukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarından koordine



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

(d) (a) fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir.

## ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA

Üniversitemizde Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına atama işlemleri, 2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi ve ayrıca Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Bu bağlamda Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının karşılanması amacıyla ilana çıkılan Doktor Öğretim Üyesi kadrolarında 2547 sayılı Kanun'un 23. maddesinin (a) fıkrasında belirtilen "Yükseköğretim kurumlarında açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları rektörlükçe ilan edilir. İlanedilen bu kadrolara fakültelerde dekan; diğer birimlerde müdürler, biri o birimin yöneticisi biri de o yükseköğretim kurumunun dışından olmak üzere üç profesör veya doçent tespit ederek bunlardan adayların her biri hakkında yazılı mütalaa isterler. Dekan veya ilgili müdür yönetim kurullarının görüşünü aldıktan sonra önerilerini rektöre sunar." hükmü ve ayrıca Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliğinin 6. maddesinin 4. fıkrasında "Dekan veya ilgili müdür yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan veya ilgili müdür kanaat ve önerilerini rektöre sunar. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür."



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI

Üniversitemizde eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek üzere görev yapmakta olan akademik personelimizin atanmaları ve görev süresi uzatımları 2547 sayılı Kanun'un aşağıda belirtilen maddeleri kapsamında yapılmaktadır.

Bu kapsamda;

23/a madde ile: "Yükseköğretim kurumlarında açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları rektörlükçe ilan edilir. İlan edilen bu kadrolara fakültelerde dekan; diğer birimlerde müdürler, biri o birimin yöneticisi biri de o yükseköğretim kurumunun dışından olmak üzere üç profesör veya doçent tespit ederek bunlardan adayların her biri hakkında yazılı mütalaa isterler. Dekan veya ilgili müdür yönetim kurullarının görüşünü aldıktan sonra önerilerini rektöre sunar. Atama rektör tarafından en çok dört yıl süre ile yapılır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona erenler yeniden atanabilirler." denilmekte,

31. madde ile: "Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri **en çok iki yıl** süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atama süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır. Konservatuvarlar ile meslek yüksekokullarına gerektiğinde sürekli olarak öğretim görevlisi atanabilir." denilmekte,

33/a madde ile: "Araştırma görevlileri; yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır. Bunlar ilgili anabilim veya anasanat dalı başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekan,



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

enstitü, yüksekokul veya konservatuvar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına **en çok üç yıl** süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunlar aynı usulle yeniden atanabilirler." denilmektedir.

Yukarıda belirtilen maddeler kapsamında; 02/04/2019 tarihinden itibaren görev süresi uzatım tekliflerinin, Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunan personel için **en çok iki yıl**, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunan personel için ise en çok bir yıl süreyle yapılması gerekmektedir.

## AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ

Üniversitemiz tarafından, Milli Eğitim Bakanlığı' nın 26.3.2018 tarihli ve 6212647 sayılı yazısı üzerine 11.10.1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ek 4 üncü maddesine göre Bakanlar Kurulunca 14.05.2018 tarihinde kararlaştırılan 27 Haziran 2018 tarih ve 30461 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği uyarınca hazırlanan; Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Takvimi, 2023 Yılı Akademik Teşvik Başvuru Dosyası Kontrol Listesi ve yönetmelik ekte yer almaktadır. Birimler tarafından yönetmelikler, ekte gönderilen kontrol listesi, açıklamalar dikkate alınarak başvuru sonuçlarının ekte gönderilen takvim içinde 22 Ocak 2024 tarihine kadar (resmi yazı ile ve eki usb) ile birlikte Rektörlüğe teslim edilmesi gerekmektedir. Süreç ile ilgili ayrıntılı bilgilere aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz:

<https://www.adu.edu.tr/tr/duyuru/universitemiz-2023-yili-akademik-tesvik-basvuru-takvimi-hakkinda-300104500>



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ BAŞVURU TAKVİMİ**

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03-12 OCAK 2024        | Öğretim elemanlarının kadrolarının bulunduğu Yükseköğretim Kurulunun ilgili Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna <b>YÖKSİS'ten alınan ıslak imzalı çıktı</b> ile birlikte akademik faaliyetlere ilişkin YÖKSİS çıktısındaki sıraya göre düzenlenmiş, kanıt ve belgeleri ilan edilen usule uygun olarak usb içinde sunulması*                                                                                                                                            |
| 15-19 OCAK 2024        | Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunca Akademik Teşvik başvurularının değerlendirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 22 OCAK 2024           | Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu başvuruları inceleyerek hazırladıkları <i>karar tutanağını, her başvuru için düzenledikleri 2023 Yılı Akademik Teşvik Başvuru Dosyası Kontrol Listesini (imzalı olarak), başvurularla ilgili değerlendirme raporunu, ve ekindeki puan tablosunu (excel dosyası olarak) imzalı</i> olarak Rektörlüğe bağlı bölümler, dekanlıklar veya müdürlükler tarafından Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu'na gönderilmesi |
| 22-26 OCAK 2024        | Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu'nun değerlendirmesi ve sonuçların ilan edilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 29 OCAK- 02 ŞUBAT 2024 | "Komisyon kararlarına karşı ilan tarihinden itibaren 5 iş günü içinde Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu'na itiraz edilebilir" hükmü gereğince Üniversitemiz Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna son itiraz süresi                                                                                                                                                                                                                          |
| 07 ŞUBAT 2024          | Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu'nun itirazları değerlendirmesi ve kesin sonuçların Üniversitemiz Web sayfasında ilan edilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

Mal bildiriminin konusu; 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 5 inci, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin ise 8 inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olan görevliler; Kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait mallardan;

- a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),
- b) Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00



aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;

- 1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,
- 2) Hisse senedi ve tahvilleri,
- 3) Altın ve mücevheratı,
- 4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer-döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,
- 5) Hakları,
- 6) Alacakları,
- 7) Borçları,
- 8) Gelirleri bildirmek zorundadırlar.

\* Bildirimlerde, malların bildirim tarihindeki değerleri esas alınır.

### **Mal Bildirimlerinin Verilme Zamanı**

- a) Göreve ilk girişlerde göreve giriş için gerekli belgeler ile
- b) Görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde

### **Ek Mal Bildirimi**

Kendileri, eşleri velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini vermek zorundadırlar.

### **Mal Bildirimlerinin Yenilenmesi (Genel Beyan)**

Kanun kapsamında sayılan görevlerde bulunanlar, görevde bulundukları süre boyunca, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimini yenilemek zorundadır.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## YASAL MEVZUATLAR

İhtiyacınız olabilecek kanun ve yönetmeliklerden bazı başlıklar aşağıda verilmiştir.

- Devlet Memurları Kanunu (657 Sayılı Kanun)
- Yükseköğretim Kanunu (2547 sayılı Kanun)
- Yükseköğretim Personel Kanunu (2914 sayılı Kanun)
- Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809 Sayılı Kanun)
- Harcırak Kanunu (6245 sayılı Kanun)
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (4982 Sayılı Kanun)
- Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018 Sayılı Kanun)
- Kamu İhale Kanunu (4734 sayılı Sayılı Kanun)
- Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (3628 Sayılı Kanun)
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483 Sayılı Kanun)
- Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu (4688 Sayılı Kanun)
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

- Doçentlik Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Kamu Konutları Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

# ÖĞRENCİLERİN EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

Hemşirelik Bölümünde dört yıllık örgün eğitim verilmektedir ve eğitim dili Türkçe'dir. Lise ve dengi okullardan mezun olan öğrenciler, Yüksek Öğretim Kurumları Sınavından aldıkları sayısal puan ile kabul edilmektedir. Programı tüm gereksinimlerini yerine getirerek başarı ile tamamlayan mezunlar "Hemşirelik alanında Lisans Diploması" alırlar.

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğrenci kabulü, eğitim ve öğretim programının düzenlenmesi, ölçme ve değerlendirme, mezuniyet ve ayrılma işlemlerine ilişkin uygulamalar Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile üniversite akademik takvimi doğrultusunda yürütülmektedir. Aşağıdaki linkten ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz:

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği linki: <https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?idx=31313735>
- Hemşirelik Fakültesi Eğitim Yönergesi: <https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/default.asp?idx=31323436>

## AKADEMİK DANIŞMANLIK

Hemşirelik Fakültemizde öğrenim gören lisans öğrencilerimizin, lisans öğreniminin birinci döneminden itibaren mezun olana kadar üniversiteye ve akademik yaşama uyum süreçlerinde “akademik danışmanlar” danışmanlık yaparlar.

### **Akademik danışmanlar:**

- Fakültemize kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başında ilgili birim tarafından görevlendirilirler;
- Yönetmelik maddeleri ve ders planları çerçevesinde öğrencilerin başarı durumlarını değerlendirerek her yarıyılta alacakları derslerin seçiminde ve üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında öğrencilere danışmanlık yaparlar;
- Haftanın belirli gün ve saatlerinde danışmanı olduğu öğrencileri kabul ederek onların gereksinim duydukları konularda öğrencilere yardımcı olurlar;



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

- Öğrencilere görüşme saatlerini dönem başında ilan ederler;
- Öğrencilerle her dönem en az bir kez toplantı yaparlar;
- Öğrenci Bilgi Formu'nun dönem başında öğrenciler tarafından doldurulmasını sağlar ve bu formları arşivlerler.

**Bu süreçte öğrencilerden:**

- Hak ve sorumluluklarıyla ilgili, üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmaları ve bunlara uygun davranmaları;
- İlan edilen görüşme gün ve saatlerine uymaları;
- Belirlenen saatler arasında sorunlarını danışmanları ile paylaşmaları;
- Her eğitim-öğretim yılı/yarıyılı, ders kayıt, ders bırakma-ekleme, dersten çekilme tarihlerinde, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine uygun olarak ders seçme, ekleme-bırakma, dersten çekilme ve seçilen, eklenip-bırakılan, çekilen dersleri, bizzat (yüz yüze ya da online) danışman ile belirleyerek kesinleştirilmesini sağlamaları beklenir.

Danışmanlık uygulamaları Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi doğrultusunda yürütülmektedir.

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi linki:  
<https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/default.asp?idx=33353132>

**DERSLER VE DERS  
KREDİLERİNİN HESAPLANMASI**

Bölümümüzde açılan derslerin yıllara/ yarıyıllara dağılımını göstermek amacıyla ders planları hazırlanmıştır. Programlarda Avrupa Kredi Transfer Sistemi Kredisi (AKTS) uygulanır. AKTS, bir öğrencinin bir yarıyıl alacağı derslerin kredileri toplamıdır. Öğrencinin yarıyıl içinde 25 AKTS'den az olmamak koşulu ile, yıllık olarak 60 AKTS almak zorunluluğu vardır. Mezuniyet için gerekli en az toplam AKTS kredisi, dört yıl süreli lisans programları için 240 kredidir.

Eğitim süreci içerisinde hemşirelik mesleğine ilişkin sekiz anabilim dalını içeren teorik ve



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

uygulamalı dersler, temel bilimlerden (Anatomi, Fizyoloji, Mikrobiyoloji, Farmakoloji vb.) dersler verilmektedir. Ayrıca her dönem öğrencilerimizin tercih edebileceği seçmeli dersler de bulunmaktadır. Öğrenciler bölümden mezun olabilmek için belirtilen dersleri almak ve başarmak zorundadır. Hemşirelik bölümünün eğitim öğretim programına (müfredat) ve bilgi paketlerine <https://akts.adu.edu.tr/programme-detail/3/5579/course-structure/> linkinden detaylı şekilde ulaşabilirsiniz.

### DEVAM ZORUNLULUĞU

Öğrenci ilk kez aldığı veya devamsızlığı nedeniyle tekrarlayacağı kuramsal (teorik) derslerin en az %70'ine ve varsa kuramsal ders dışındaki her türlü uygulama çalışmasının en az %80'ine devam etmek zorundadır. Devam şartlarının her birini sağlamayan öğrenciler, ilgili dersin yarıyıl/yılsonu sınavına alınmaz ve başarısız sayılır. Sağlıkla ilgili rapor veya diğer engeller derse devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Öğrencinin başaramadığı dersi tekrar etmesi gerekir. Öğrencinin tekrar ettiği derse kayıt yaptırmaması, devam koşulunu yerine getirmemişse derse devam etmesi, başarısız olduğu uygulamalara katılması ve açılacak sınavlara girmesi zorunludur. İlgili bilgilere linkten ulaşabilirsiniz:

<https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/default.asp?idx=31323436>

### SINAVLAR VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

Sınavlar dersin hedefleri doğrultusunda hazırlanır. Ara sınav, yarıyıl/yılsonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı başlıca sınav türleridir. Sınavda cep telefonu, iletişim cihazları, ders kitapları ve notları bulundurulmamalıdır. Gözetmenler tarafından öğrenci kimlik kontrolü yapılmaktadır. Test usulü sınavlarda optik kağıda işaretleme yapılmaktadır.

Ara sınavı (Vize): Fakülte eğitim-öğretim programında öngörülen dersin yarıyılı/yılı içinde



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00



yapılan sınavdır. Ara sınavlara girilmemesi, yarıyıl/yılsonu sınavlarına katılmaya engel değildir.

Yarıyıl/yılsonu sınavı: Dersin okutulduğu yarıyıl/yılsonunda yapılan bitirme ve bütünleme sınavlarıdır.

Bunlardan;

-Bitirme sınavı (Final): Yarıyıl/yılsonu yapılan sınavdır. Bir dersin yarıyıl/yılsonu sınavlarına girebilmek için teorik derslerin en az %70'ine katılmak ve uygulamalı derslerin en az %80'ine katılmak ve başarılı olmak zorunludur.

-Bütünleme sınavı: Koşulları yerine getirmesine rağmen bitirme sınavına giremeyen veya girdiği halde başarısız ya da koşullu başarılı olan öğrenciler için bitirme sınavından sonra yapılan sınavdır.

Dönem sonu, bitirme ve bütünleme sınavları, akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılır. Dönem içi ve dönem sonu sınavlarının yapılacağı tarih, saat ve yer en az on beş gün önce Dekanlık tarafından öğrencilere duyurulur.

Dönem sonu sınavlarına girebilmek için; derse kayıtlı olmak, devam etmek, laboratuvar sınavına/değerlendirmesine katılmak, uygulaması olan derslerin dönem içindeki uygulama çalışmalarından 100 tam not üzerinden en az 60 (C2) almak gerekir. Sadece teorisi olan dersler için başarı notunun hesaplanmasında, dönem içi başarının ağırlığı %40, dönem sonu sınavının ağırlığı % 60'tir.

Teori, uygulama ve laboratuvarı olan derslerin uygulama notu, başarı notunun %25'ini oluşturur. Uygulamadan en az 60 almak koşulu ile bu derslerin başarı notu, uygulama notunun %25'i, ara sınav notunun %30'u ve yarıyıl sonu sınavı/yaz okulu sonu sınavı/bütünleme sınav notunun %45'inin toplamından oluşur. Laboratuvar sınav/değerlendirmesinden alınan not dönem içi ikinci sınav olarak kabul edilir. Bu derslerden başarılı olmak için başarı notunun en az C2 olması gerekir. İlgili bilgilere linkten ulaşabilirsiniz:

<https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/default.asp?idx=31323436>



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

## UYGULAMA İLE İLGİLİ ESASLAR

Uygulama öğrencilerin dönem içindeki mesleki bilgi ve becerilerini ilgili alanlarda davranışa dönüştürmesini hedefleyen bir eğitimidir. Her öğrenci, Fakülte Yönetim kurulu tarafından uygun görülen kurumlarda uygulama yapmak zorundadır.

Uygulamaya devam zorunludur. Öğrenci uygulamaların %80'ine devam etmek zorundadır. Raporlu olunan günler devamsızlıktan sayılır. Öğrencilerin uygulama yaptıkları sağlık kurumlarındaki çalışmaları;

-Uygulama yürütücüsü tarafından değerlendirilir ve Dekanlık tarafından gönderilen "Uygulama Değerlendirme Formu'nda öğrenciye tam not 100 (yüz) üzerinden bir uygulama notu verilir.

-Uygulamanın başarılı sayılması için 100 puan üzerinden en az 60 puan alınması zorunludur. uygulama notu 60'ın altında olan öğrenci başarısız sayılır. Uygulama notunun başarı notuna katkısı %25'tir. İlgili bilgilere linkten ulaşabilirsiniz:

<https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/default.asp?idx=31323436>



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

# 2024-2025 AKADEMİK TAKVİM

| GÜZ YARIYILI                                                | BAŞLAMA TARİHİ                              | BİTİŞ TARİHİ         |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Yatırma</b>                  | <b>16 Eylül 2024</b>                        | <b>29 Eylül 2024</b> |
| <b>Ders Kaydı Yaptırma</b>                                  | <b>16 Eylül 2024</b>                        | <b>29 Eylül 2024</b> |
| Danışman Görüşü Verme                                       | 16 Eylül 2024                               | 07 Ekim 2024         |
| Çift Anadal ve Yandal Kontenjanlarının ÖİDB'na Bildirilmesi | 09 Ağustos 2024                             |                      |
| Çift Anadal ve Yandal Başvurusu                             | 02 Eylül 2024                               | 06 Eylül 2024        |
| Çift Anadal ve Yandal Başvurularının Değerlendirilmesi      | 09 Eylül 2024                               | 10 Eylül 2024        |
| Çift Anadal ve Yandal Başvurularının İlanı                  | 11 Eylül 2024                               |                      |
| Çift Anadal ve Yandal Kayıtları                             | 12 Eylül 2024                               | 13 Eylül 2024        |
| <b>Derslere Başlama / Bitiş</b>                             | <b>30 Eylül 2024</b>                        | <b>12 Ocak 2025</b>  |
| Ders Ekleme / Silme                                         | 30 Eylül 2024                               | 07 Ekim 2024         |
| <b>Kayıt Dondurma Başvurusu (Son Tarih)</b>                 | <b>07 Ekim 2024</b>                         |                      |
| Yarıyıl Başlama / Bitiş                                     | 30 Eylül 2024                               | 12 Ocak 2025         |
| <b>Dönem Sonu Sınavı</b>                                    | <b>13 Ocak 2025</b>                         | <b>26 Ocak 2025</b>  |
| <b>Bütünleme Sınavı</b>                                     | <b>27 Ocak 2025</b>                         | <b>02 Şubat 2025</b> |
| Tek Ders Sınav Başvurusu                                    | 10 Şubat 2025                               | 14 Şubat 2025        |
| Tek Ders Sınavı                                             | Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. |                      |

| BAHAR YARIYILI                                              | BAŞLAMA TARİHİ                              | BİTİŞ TARİHİ           |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|
| <b>Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Yatırma</b>                  | <b>03 Şubat 2025</b>                        | <b>07 Şubat 2025</b>   |
| <b>Ders Kaydı Yaptırma</b>                                  | <b>03 Şubat 2025</b>                        | <b>07 Şubat 2025</b>   |
| Danışman Görüşü Verme                                       | 03 Şubat 2025                               | 17 Şubat 2025          |
| Çift Anadal ve Yandal Kontenjanlarının ÖİDB'na Bildirilmesi | 20 Aralık 2024                              |                        |
| Çift Anadal ve Yandal Başvurusu                             | 20 Ocak 2025                                | 24 Ocak 2025           |
| Çift Anadal ve Yandal Başvurularının Değerlendirilmesi      | 27 Ocak 2025                                | 28 Ocak 2025           |
| Çift Anadal ve Yandal Başvurularının İlanı                  | 29 Ocak 2025                                |                        |
| Çift Anadal ve Yandal Kayıtları                             | 30 Ocak 2025                                | 31 Ocak 2025           |
| <b>Derslere Başlama / Bitiş</b>                             | <b>10 Şubat 2025</b>                        | <b>25 Mayıs 2025</b>   |
| Ders Ekleme / Silme                                         | 10 Şubat 2025                               | 17 Şubat 2025          |
| <b>Kayıt Dondurma Başvurusu (Son Tarih)</b>                 | <b>17 Şubat 2025</b>                        |                        |
| Yarıyıl Başlama / Bitiş                                     | 10 Şubat 2025                               | 25 Mayıs 2025          |
| <b>Dönem Sonu Sınavı</b>                                    | <b>26 Mayıs 2025</b>                        | <b>13 Haziran 2025</b> |
| <b>Bütünleme Sınavı</b>                                     | <b>16 Haziran 2025</b>                      | <b>27 Haziran 2025</b> |
| Tek Ders Sınav Başvurusu                                    | 01 Temmuz 2025                              | 06 Temmuz 2025         |
| Tek Ders Sınavı                                             | Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. |                        |



[hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/aaduhemsirelikfakultesi)

Telefon: +90 256 220 29 00

# İLETİŞİM ve ULAŞIM

**Adres:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Merkez Kampüs Üniversite Varyantı Cad. No: 98, Efeler/ AYDIN

**e posta:** [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

**Fakülte Web Sayfası:** <https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/>

**Telefon:** +90 256 220 29 00

**Faks:** 0 256 220 20 99

**Ulaşım:** <https://www.adu.edu.tr/tr/ulasim> adresinden üniversiteye ulaşım ile ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.



 [hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr](mailto:hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr)

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

**HEMŞİRELİK  
FAKÜLTESİNE  
HOŐGELDİNİZ!**

