



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL ORYANTASYON
KİTAPÇIĞI
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI





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

Mustafa Kemal ATATÜRK

REKTÖR



Prof. Dr. Bülent KENT



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

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

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

DEKANIN MESAJI



Sevgili İdari Personelimiz,

Üniversitelerde öğrenci, idari personel ve öğretim elemanı bir bütündür. İşleyişin devam etmesi için rolünüzün çok önemli olduğunun farkındayım.

Hemşirelik Fakültemizde uzun yıllardır görev yapan, aramıza yeni katılan ve ilk günden bu günlere gelene kadar emeği geçen bütün personelimize özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ediyorum.

Her ne iş yaparsanız yapın; işinizi severek yapın. Ulu önder Mustafa Kemal Atatürk'ün dediği gibi; "Vatanını En Çok Seven, Görevini En İyi Yapandır."

Çalışma hayatınızda hepinize başarılar diliyorum.

Prof. Dr. Hilmiye AKSU

Dekan V.



 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

İZİNLER

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

DESTEK ELEMANI (ACİL DURUM) LİSTESİ

2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

İLETİŞİM VE ULAŞIM



 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

 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

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI

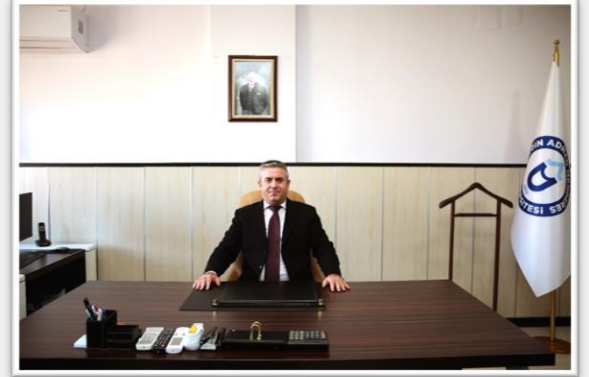
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİ



REKTÖR
Prof. Dr. Bülent KENT



REKTÖR YARDIMCISI
Prof. Dr. Cemal İYEM



REKTÖR YARDIMCISI
Prof. Dr. Erkan SALAN



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI



GENEL SEKRETER V.
Doç. Dr. Bertan AKYOL



GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Tanfer BİLGE



GENEL SEKRETER YARDIMCISI V.
Ramazan BİLİR



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

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

 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

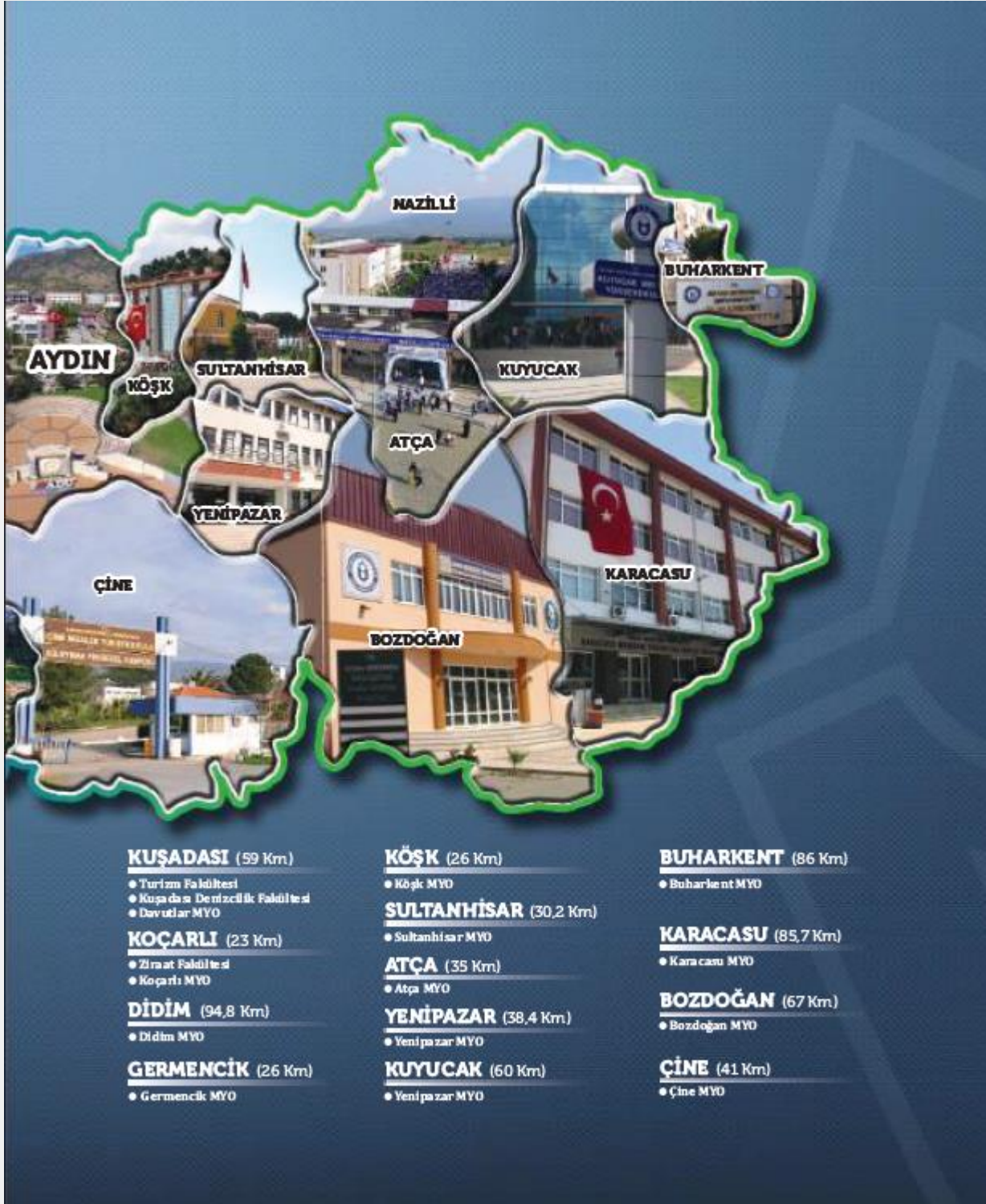


hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

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

Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI



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

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

 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

 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 ulaşabilmektedir. 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

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

bulunmaktadır. Erasmus programı değişik kùltürleri tanıma, çok kùltürlü 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/>

E-ÜNİVERSİTE

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.



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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.



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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.

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.



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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

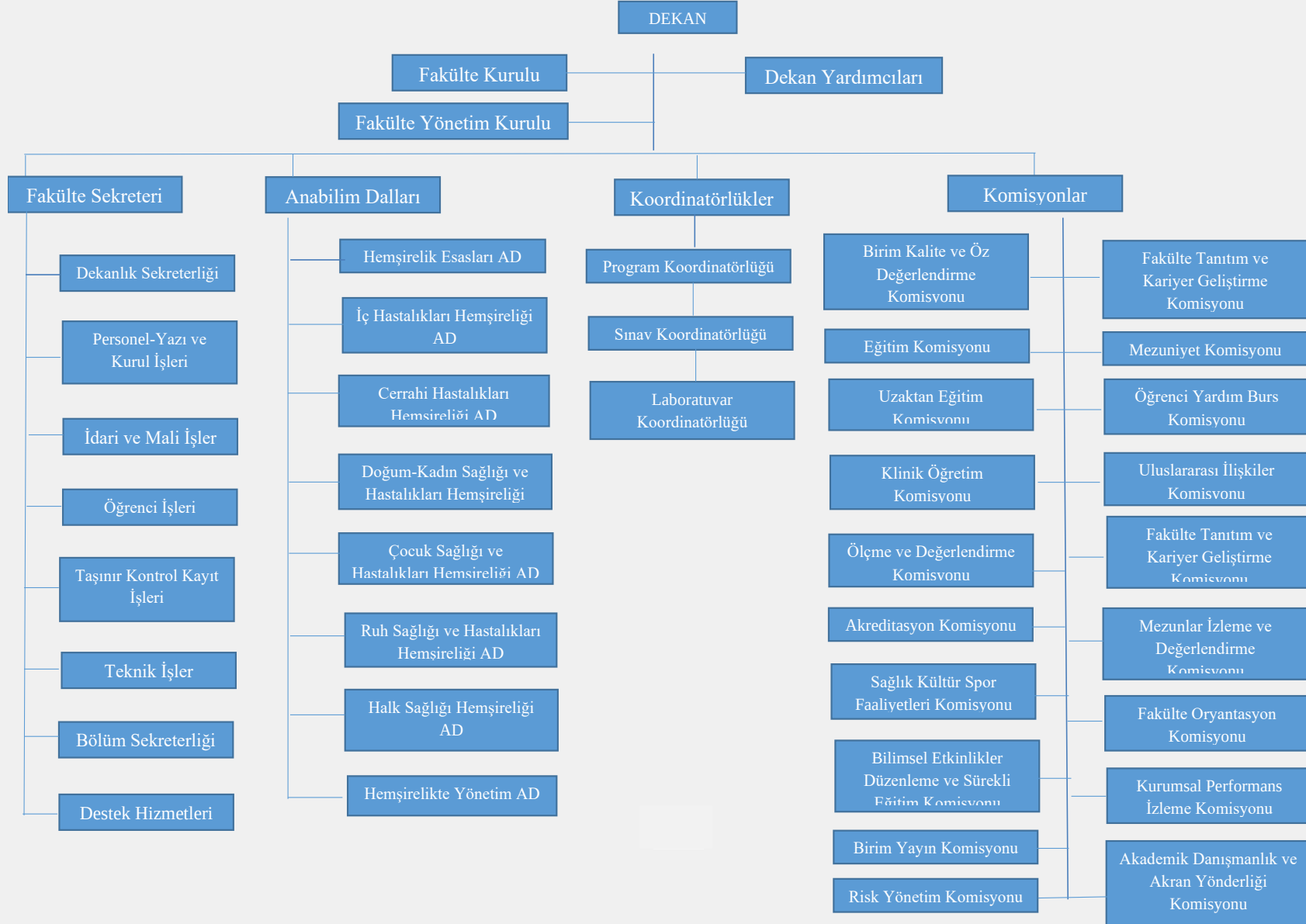
 aaduhemsirelikfakultesi



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 Sekreteri V.
Göksel BARAN

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

DEKANLIK	YÖNETİM KURULU	FAKÜLTE KURULU
Prof. Dr. Hilmiye AKSU (<i>Dekan</i>)	Prof. Dr. Hilmiye AKSU	Prof. Dr. Hilmiye AKSU
Prof. Dr. Yıldız DENAT (<i>Dekan Yardımcısı, Personel İşlerinden Sorumlu</i>)	Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ	Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ
Prof. Dr. Hüsnüye ÇALIŞIR (<i>Dekan Yardımcısı, Öğrenci İşlerinden Sorumlu</i>)	Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY	Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY
	Prof. Dr. Hüsnüye 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

 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

 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

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

Telefon: +90 256 220 29 00

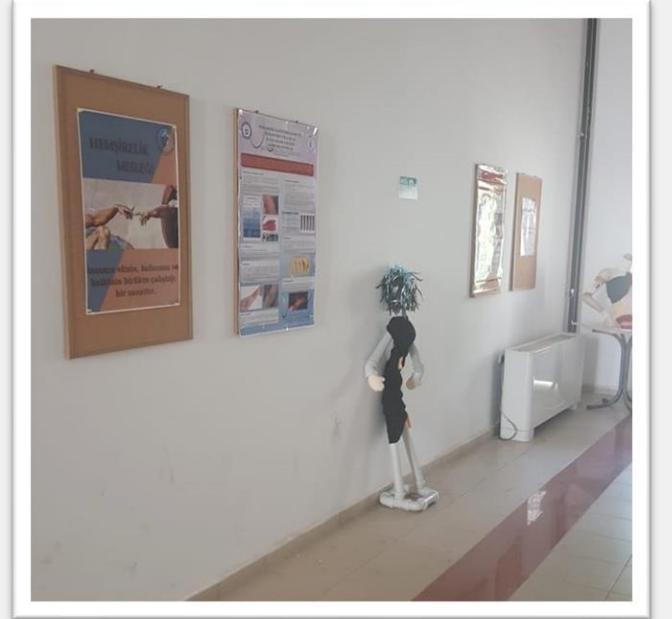
FİZİKİ ORTAM

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.



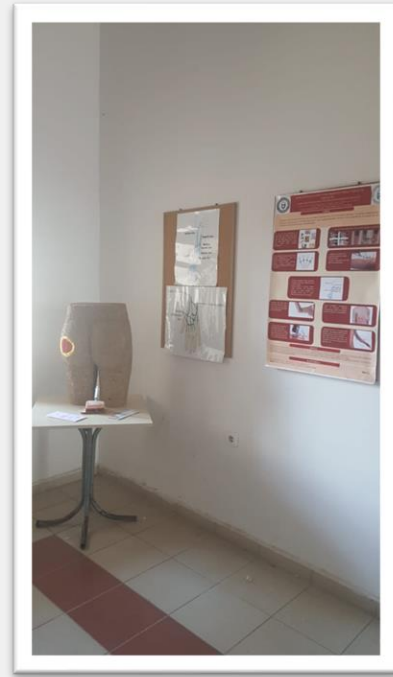
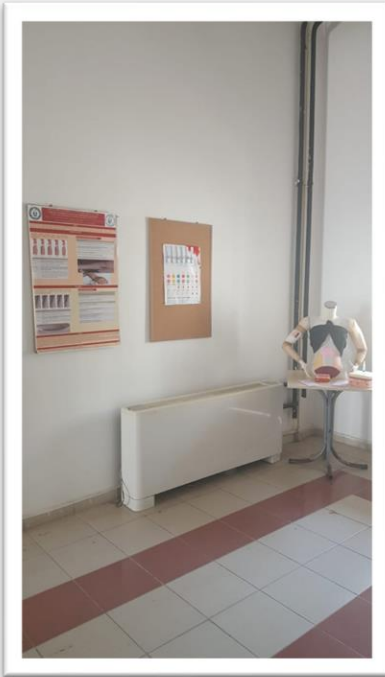
 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

FİZİKİ ORTAM



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

 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

 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 eğitimine başlanmıştır. Halen Hemşirelikte Yönetim anabilim dalı hariç; tüm anabilim dallarında yüksek lisans ve doktora programları bulunmaktadır.



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

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

Doç Dr. 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 OLGUN

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

 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

 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

 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

 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

 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

 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

 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

 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

 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

 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

 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

 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



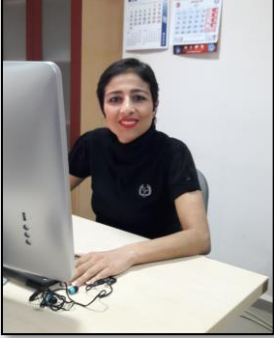
 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ İDARİ BİRİMLER VE GÖREV DAĞILIMLARI

KURUL İŞLERİ PERSONEL İŞLERİ VE BAŞ ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ  Gülsüm UYGUN ŞEF	• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmaları yapmak, • Fakülte Yönetim Kurulu • Fakülte Kurulu • Disiplin Kurulu • CİMER yazışmaları • Atamalar • Görev Süresi Uzatımları • Kadro Talepleri • Akreditasyon Komisyonu (8 Alt Standart) Üyeliği • Kalite Komisyonu Üyeliği • Birim Öz değerlendirme Çalışmaları • Stratejik Plan Çalışmaları • Ders Görevlendirmeleri • Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. • Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine Zehra ÇOBANOĞLU iş ve işlemleri yürütecektir.
YAZI İŞLERİ VE PERSONEL İŞLERİ  Zehra ÇOBANOĞLU Bilgisayar İşletmeni	• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kurum dışı ve kurum içi gelen evrakların kaydını ve ilgili amirine sevkini yapmak. • Gelen Evrak İşlemleri • Gelen giden evrakların dijital ortamda ve dosyada arşivlenmesini yapmak. • Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar • Personel Yıllık, Sağlık, Analık vb. İzinleri ve Görevlendirmeleri İle İlgili Yazışmalar Ve PERBİSE İşlenmesi. • HİTAP- 8 nolu kullanıcı olarak işlemlerin yapılması, 3 nolu kullanıcı Orkide KAHRAMAN'ın izinli veya raporlu olması durumunda Zehra ÇOBANOĞLU iş ve işlemleri yürütecektir. • Kurum Mail Takibi-Duyuruların Hazırlanması ve Duyurulması • Akreditasyon Komisyonu Haricindeki Komisyon Yazışmaları ve Evrak Takibi • Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması • Akademik Teşvik İş, İşlem ve Yazışmalarının Takibi • Ders Uygulaması ile İlgili Yazışmalar • Personel Mal Bildirimleri • Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine GÜLSÜM UYGUN iş ve işlemleri yürütecektir.



 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

 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.

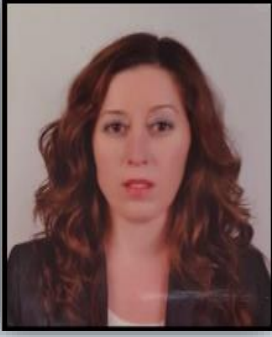


hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

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

[aaduhemsirelikfakultesi](https://www.instagram.com/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 Üyeliği
- Birim Yayın Komisyonu Üyeliği
- Ölçme Ve Değerlendirme Komisyonu Üyeliği
- 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

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



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

aaduhemsirelikfakultesi

Telefon: +90 256 220 29 00

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



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

aaduhemsirelikfakultesi

Telefon: +90 256 220 29 00

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



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

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



Telefon: +90 256 220 29 00

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



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

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



Telefon: +90 256 220 29 00

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



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

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 Coşkuylla 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

[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 Günü'nü 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 Deka...

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

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

Telefon: +90 256 220 29 00

GÖREV TANIMLARI

2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNDA YER ALAN GÖREV TANIMLARI

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 hazırlatmak 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



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

etkinlikleri organize etmek.

14. Öğrenci topluluklarının etkinliklerini gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
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

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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:

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,



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

19. Güz ve Bahar Yarıyılarında 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 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.



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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 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.



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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 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. Fakültede 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



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

- 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 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.

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,



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapmak,
16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırılar 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,
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,



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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 olarak 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.



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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 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



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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.

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

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

İZİN TÜRLERİ

İZİN TÜRÜ	KAPSAMI	İZİN SÜRESİ	YASAL DAYANAĞI	AÇIKLAMA
YILLIK İZİN	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan tüm kamu çalışanları (Öğretmenler hariç)	Hizmete göre; 1 yıl için 20 gün 10 yıldan fazla hizmeti olanlar için 30 gün	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.
SAĞLIK İZNİ (Şua İzni)	Hizmeti sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personel.	30 gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 103' üncü maddesinin 3 üncü fıkrası.	1-Her yıl yıllık izne ilave olarak kullanılır.
MAZERET İZNİ (Analık İzni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	16 Hafta (Doğum öncesi Sekiz+ Doğum Sonrası Sekiz)	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.

				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. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.
MAZERET İZNİ (Evlat Edinme)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	8 Hafta	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.
MAZERET İZNİ (Babalık)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan erkek memurlar	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memura, eşinin doğum yapması hâlinde talebi üzerine verilir.
MAZERET İZNİ (Evlilik)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	7 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine verilir.

MAZERET İZNİ (Ölüm)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	7 Gün	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.
MAZERET İZNİ (Diğer Durumlar)	657sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	10 Gün	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.
MAZERET İZNİ (Süt İzni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan kadın memurlar	Doğum sonrası analık izni bitiminden sonra; İlk altı ay 3 saat İkinci altı ay 1,5 saat	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.
MAZERET İZNİ (Engelli Çocuk)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	10 Gün	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.
MAZERET İZNİ (Süt İzni Verilmeksizin İlave Analık izni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Birinci Doğumda 2 ay İkinci Doğumda 4 ay Üçüncü Doğumda 6 ay olmak üzere günlük çalışma süresinin yarısı	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.
HASTALIK İZNİ (Uzun Süreli Hastalık Halleri)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105 inci maddesi	Memura uzun bir süre tedavi ihtiyacı gösteren hastalıklarda özlük hakları korunarak verilir. Memurun hastanelerde yatarak gördüğü tedavi süreleri de hastalık izni olarak dikkate alınır. Hastalık izni kullanan memurun iyileşememesi halinde belirtilen süreler kadar ilave izin verilir. Bu süre zarfında da memur iyileşemezse malulen emekliye sevk edilir.
HASTALIK İZNİ (Kısa Süreli Hastalık Halleri)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün, bir evvelki raporda doktor tarafından kontrol muayenesi öngörülmüş ise en çok 10 gün daha	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.
REFAKAT İZNİ	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Refakat izni üç aydır. Ancak gerekli görülürse bir üç ay daha verilebilir.	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.
AYLIKSIZ İZİN (Uzun Süreli)	657 sayılı Devlet Memurları	18 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren

Hastalık Hali)	Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar		Kanunu'nun 108' üncü maddesinin (A) fıkrası.	hastalık halleri için verilen aylıklı izinlerin sonunda hastalığın devamı halinde verilebilmektedir.
AYLIKSIZ İZİN (Doğum Sebebiyle)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	24 aya kadar	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.
AYLIKSIZ İZİN (Evlat Edinme)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	24 aya kadar	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
AYLIKSIZ İZİN (Yurtdışı Görevli veya Öğrenim)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Görev veya Öğrenim Süresi Kadar	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.
AYLIKSIZ İZİN (5 Hizmet Yılı Dolanlar)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	En Fazla İki Defa Kullanılması Şartıyla 1 Yıla Kadar	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.
AYLIKSIZ İZİN (Askerlik)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Askerlik Görevi Süresince	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin (G) fıkrası.	Memuriyet hizmetleri sırasında askerlik hizmetini yerine getirmek için aylıksız izne ayrılanların kadroları saklı tutulur.
YARIM ZAMANLI ÇALIŞMA	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar	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

				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.
--	--	--	--	--

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 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



 hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

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

 aaduhemsirelikfakultesi



Telefon: +90 256 220 29 00

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

SIRA NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	İSG KURUL GÖREVİ
1	Prof.Dr Hilmiye AKSU	Dekan	Başkan
2	Prof. Dr. Yıldız DENAT	Dekan Yardımcısı	Üye
3	Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR	Dekan Yardımcısı	Üye
4	Prof. Dr. Güलगün TÜRK	Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı Başkanı	Üye
5	Prof. Dr. Sakine Boyraz ÖZKAVAK	İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı Başkanı	Üye
6	Doç. Dr Nurdan GEZER	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı Başkanı	Üye
7	Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY	Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı Başkanı	Üye
8	Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı Başkanı	Üye
9	Prof. Dr. Fatma DEMİRKIRAN	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı Başkanı	Üye
10	Prof. Dr Filiz ADANA	Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı Başkanı	Üye
11	Doç Dr. Nurdan GEZER	Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı Başkanı	Üye
12	Göksel BARAN	Fakülte Sekreteri	Üye
13	Öğr.Gör.Nergis YÜKSEL	İsg Uzmanı	Üye
14	Doç Dr.Pakize Özçiftçi YILMAZ	İşyeri Hekimi	Üye
15	Gülsüm UYGUN (Şef)	Çalışan Tem.(Sendika İşyeri Temsilcisi)	Üye
16	Emine ATALAY (Büro Personeli)	Çalışan Temsilcisi Yardımcısı	Üye



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

[aaduhemsirelikfakultesi](#)

Telefon: +90 256 220 29 00

DESTEK ELEMANI (ACİL DURUM) LİSTESİ

Birimdeki Toplam Personel Sayısı: 59

27/10/2023

(Akademik, İdari ve Daimi İşçi)

Güncelleme Tarihi:

Ekipteki Görevi	Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi
ACİL DURUM EKİP YÖNETİCİLERİ		
Acil Durum Yöneticisi	Prof.Dr.Hilmiye AKSU	Hemşirelik Fakültesi Dekan V.
Acil Durum Yönetici Yrd.	Göksel BARAN	Fakülte Sekreteri V.
SÖNDÜRME EKİBİ.		
Ekip Sorumlusu	Sebahattin TÜRÜDÜ	Teknisyen
Ekip Sorumlusu Yardımcısı	İbrahim ZAROĞLU	Öğrenci İşleri Memuru
Ekip Elemanı	Sefer BARTİK	Yardımcı Hizmetler
Ekip Elemanı	Rakif ALDATMAZ	Yardımcı Hizmetler
ARAMA, KURTARMA VE TAHLİYE EKİBİ SORUMLUSU		
Ekip Sorumlusu	Doç. Dr. Nihal TAŞKIRAN	Öğretim Üyesi
Ekip Sorumlusu Yardımcısı	Arş.Gör.Dr.Cihan KOCAİRİ	Öğretim Yardımcısı
Ekip Elemanı	Orkide KAHRAMAN	Mali İşler Memuru
Ekip Elemanı	Cenap KORUCU	Taşınır Kayıt Yetkilisi
KORUMA EKİBİ SORUMLUSU		
Ekip Sorumlusu	Dr.Öğr.Üyesi Süleyman Ümit ŞENOC AK	Öğretim Üyesi
Ekip Sorumlusu Yardımcısı	Arş.Gör.Dr. Bircan KAHRAMAN BEBEROĞLU	Öğretim Yardımcısı
Ekip Elemanı	Emine AYDIN	Büro Personeli
Ekip Elemanı	Emine ATALAY	Büro Personeli
İLK YARDIM EKİBİ SORUMLUSU		
Ekip Sorumlusu	Dr.Öğr.Üyesi Muazzez ŞAHBAZ	Öğretim Üyesi
Ekip Sorumlusu Yardımcısı	Arş.Gör.Dr. Ebru BULUT	Öğretim Yardımcısı
Ekip Elemanı	Arş.Gör.Dr. Dilara ŞAHAN	Öğretim Yardımcısı
Ekip Elemanı	Gülsüm UYGUN	Yazı ve Kurul İşleri Memuru



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

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



Telefon: +90 256 220 29 00

2023-2024 AKADEMİK TAKVİM

GÜZ YARIYILI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Yatırma	16 Eylül 2024	29 Eylül 2024
Ders Kaydı Yaptırma	16 Eylül 2024	29 Eylül 2024
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
Derslere Başlama / Bitiş	30 Eylül 2024	12 Ocak 2025
Ders Ekleme / Silme	30 Eylül 2024	07 Ekim 2024
Kayıt Dondurma Başvurusu (Son Tarih)	07 Ekim 2024	
Yarıyıl Başlama / Bitiş	30 Eylül 2024	12 Ocak 2025
Dönem Sonu Sınavı	13 Ocak 2025	26 Ocak 2025
Bütünleme Sınavı	27 Ocak 2025	02 Şubat 2025
Tek Ders Sınav Başvurusu	10 Şubat 2025	14 Şubat 2025
Tek Ders Sınavı	Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.	

BAHAR YARIYILI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Yatırma	03 Şubat 2025	07 Şubat 2025
Ders Kaydı Yaptırma	03 Şubat 2025	07 Şubat 2025
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	
Çift Anadal ve Yandal Başvurularının İlanı	29 Ocak 2025	
Çift Anadal ve Yandal Kayıtları	30 Ocak 2025	31 Ocak 2025
Derslere Başlama / Bitiş	10 Şubat 2025	25 Mayıs 2025
Ders Ekleme / Silme	10 Şubat 2025	17 Şubat 2025
Kayıt Dondurma Başvurusu (Son Tarih)	17 Şubat 2025	
Yarıyıl Başlama / Bitiş	10 Şubat 2025	25 Mayıs 2025
Dönem Sonu Sınavı	26 Mayıs 2025	13 Haziran 2025
Bütünleme Sınavı	16 Haziran 2025	27 Haziran 2025
Tek Ders Sınav Başvurusu	01 Temmuz 2025	06 Temmuz 2025
Tek Ders Sınavı	Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.	



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

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

Telefon: +90 256 220 29 00

KAT	İÇ HAT	GÖREVLER	PERSONEL
II	2902	FAKÜLTE DEKANI	HİLMİYE AKSU
II	2900	SANTRAL	MUSTAFA TÜRK
II	2904/2900	DEKAN SEKRETERİ	EMİNE ATALAY
II	2905	DEKAN YARDIMCISI	HÜSNİYE ÇALIŞIR
II	2906	DEKAN YARDIMCISI	YILDIZ DENAT
II	2907	FAKÜLTE SEKRETERİ	GÖKSEL BARAN
II	2909	YAZI İŞLERİ/PERSONEL İŞLERİ	GÜLSÜM UYGUN
II	2909	YAZI İŞLERİ/PERSONEL İŞLERİ	ZEHRA ÇOBANOĞLU
II	2911-2912	ÖĞRENCİ İŞLERİ	İBRAHİM ZAROĞLU
II	2913	AD. SEKRETERLİĞİ	EMİNE AYDIN
II	2914	İDARİ VE MALİ İŞLER	ORKİDE KAHRAMAN
II	2913	ETİK KURUL-AD. SEKRETERLİĞİ	SELDA KORKMAZ
II	2915	TAŞINIR YETKİLİSİ	CENAP KORUCU
II	2915	TEKNİSYEN	SEBAHATTİN TÜRÜDÜ

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

 aaduhemsirelikfakultesi

 Telefon: +90 256 220 29 00

HEMŞİRELİK
FAKÜLTESİNE
HOŐGELDİNİZ!

