T.C.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL ORYANTASYON KİTAPÇIĞI

2026-2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

Hemşirelik Fakültesi Oryantasyon Komisyon Üyeleri

Prof. Dr. Yıldız TULUM (Sorumlu Dekan Yardımcısı)

Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ (Başkan)

Dr. Öğr. Üyesi Hatice YILDIZ (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Pelin KARATAŞ (Üye)

Arş. Gör. Dr. Ezgi SARI (Raportör)

Orkide KUZUĞ (İdari Personel-Üye)



VATANINI EN ÇOK SEVEN GÖREVİNİ EN İYİ YAPANDIR!

Mustafa Kemal ATATÜRK

REKTÖR



Prof. Dr. Bülent KENT

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
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

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

İDARİ PERSONELİN ORTANTASYONUNA YÖNELİK BİLGİLER

İZİNLER

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

DESTEK ELEMANI (ACİL DURUM) LİSTESİ

2026-2027 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

İLETİŞİM VE ULAŞIM

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.

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.

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN İLİ TANITIMI

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.



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN İLİ TANITIMI



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 etkilemektir.

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.

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

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 toplulukların 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, Altınkum Plajı, Tavşanburnu Plajı, Gevrek ve Akbük plajları bunaldığınızda huzur bulmanızı sağlayacaktır.



Güzelçamlı Plajı



Pigale Plajı



Altınkum Plajı

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



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



REKTÖR YARDIMCISI
Prof. Dr. Cengiz ÖZARSLAN

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI



GENEL SEKRETER V.
Tanfer BİLGE



GENEL SEKRETER YARDIMCISI V.
Av. Mehmet BOYNİKAR



GENEL SEKRETER YARDIMCISI V.
Mesud TÜRKYILMAZ

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI



Aytepe Merkez Kampüs



Didim Kampüsü

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

Üniversitemizin kuruluş kanununda; Fen-Edebiyat, Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler, Tıp, Veteriner, Ziraat Fakülteleri olmak üzere 5 Fakülte; 3 Enstitü; Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ve Söke Meslek Yüksekokulu yer alırken; şu an Üniversitemiz 20 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul, 19 Meslek Yüksekokulu, 28 Uygulama ve Araştırma Merkezi ile toplam 72 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



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

aaduhemsirelikfakultesi

Telefon: +90 256 220 29 00

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI

AKADEMİK BİRİM SAYILARI		ÖĞRENCİ SAYILARI	
Enstitü	3	Ön Lisans Öğrenci Sayısı	15.381
Fakülte	20	Lisans Öğrenci Sayısı	24.709
Yüksekokul	2	YüksekLisans Öğrenci Sayısı	3.112
Meslek Yüksekokulu	19	Doktora Öğrenci Sayısı	516
Araştırma ve Uygulama Merkezi	28	Yabancı Öğrenci Sayısı	686
Toplam	72	Toplam Öğrenci Sayısı	43.718
AKADEMİK PERSONEL SAYILARI		**İDARİ PERSONEL SAYILARI**	
Profesör	531	Genel İdari Hizmetler	562
Doçent	290	Teknik Hizmetler	238
Dr. Öğretim Üyesi	452	Sağlık Hizmetleri	1.792
Öğretim Görevlisi	255	Eğitim-Öğretim Hizmetleri	3
Araştırma Görevlisi	322	Avukatlık Hizmetleri	10
Toplam Akademik Personel Sayısı	1.850	Din Hizmetleri	1
		Yardımcı Hizmetler	298
		Toplam İdari Personel Sayısı	2.904

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.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TANITIMI

[redacted]

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

[redacted]

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

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 çözümlenmesi için hizmet vermektedir. İlgili mevzuata linkten ulaşabilirsiniz:

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

ÜNİVERSİTEMİZ OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OLANAKLARI

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

ÜNİVERSİTEMİZ KÜTÜPHANE OLANAKLARI

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

DEĞİŞİM PROGRAMLARI

[redacted]

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 bulunmaktır. Erasmus programı değişik kültürleri tanıma, çok kültürlü 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 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 arrayüzler sunar. Personel ve öğrenci verilerini derleyerek kurum yöneticilerine istenilen bilgileri dinamik olarak raporlar. Bilgi paketi modulü 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 birgisayar 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.

EK DERS ve FAZLA MESAİ 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.

E-ÜNİVERSİTE

ADÜ REHBER

Üniversite birimlerinin ve personelin telefon numaralarına erişebileceğiniz rehber sistemi.

AKADEMİK BİLGİ SİSTEMİ (AKBİS)

Akademik personel özgeçmiş bilgileri ile yapılan bilimsel yayınları ve etkinleri 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.

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.

RİMER

Öğrencilerin soru, talep, öneri ve karşılaştıkları sorunları üniversite yönetimine iletmelerini sağlayan çevrim içi çözüm merkezidir. Sistem üzerinden iletilen başvurular ilgili birim veya personele yönlendirilerek yanıtlanmakta ve yapılan işlemler kayıt altına alınmaktadır.

DGR.NET

Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında yürütülen uyum, yönetim ve denetim çalışmalarının dijital ortamda izlenmesini sağlayan yazılımdır. Üniversitenin bilgi güvenliği süreçlerinin değerlendirilmesi, takip edilmesi ve raporlanmasında kullanılmaktadır.

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 Kıraathanesi- 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 Kıraathanesi-Malazgirt Meydanı-Ekrem Çiftçi İlkokulu- Atatürk Bulvarı- Denizli Yolu-Forum- Üniversite

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

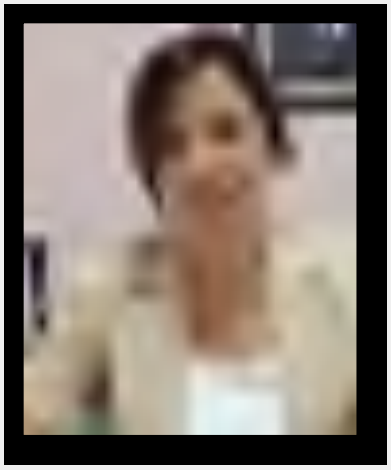
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ YÖNETİMİ



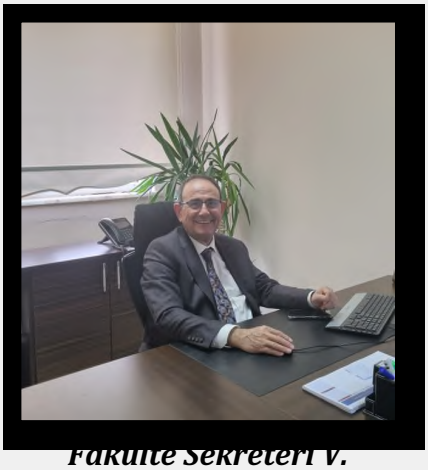
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANI
Prof. Dr. Hilmiye AKSU



Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı
Prof. Dr. Yıldız TULUM



Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı
Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN



Fakülte Sekreteri V.
Servet OKUR

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

DEKANLIK	YÖNETİM KURULU	FAKÜLTE KURULU
Prof. Dr. Hilmiye AKSU ***(Dekan)***	Prof. Dr. Hilmiye AKSU	Prof. Dr. Hilmiye AKSU
Prof. Dr. Yıldız TULUM ***(Dekan Yardımcısı, Personel İşlerinden Sorumlu)***	Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ	Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ
Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN ***(Dekan Yardımcısı, Öğrenci İşlerinden Sorumlu)***	Prof. Dr. Yıldız TULUM	Prof. Dr. Yıldız TULUM
	Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR	Prof. Dr. Emine GERÇEK ÖTER
	Doç. Dr. Nurdan GEZER	Doç. Dr. Nurdan GEZER
	Doç. Dr. Emel TUĞRUL	Doç. Dr. Emel TUĞRUL
	Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ	Dr. Öğr. Üyesi Pelin KARATAŞ
	Servet OKUR	Servet OKUR

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

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 1047 öğrenci lisans eğitimine devam etmekte olup anabilim dallarında 38 öğretim üyesi, 6 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
Telefon: +90 256 220 29 00
aaduhemsirelikfakultesi

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

[redacted]

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



Hemşirelik Fakültesi Binası











Renkli Derslik

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

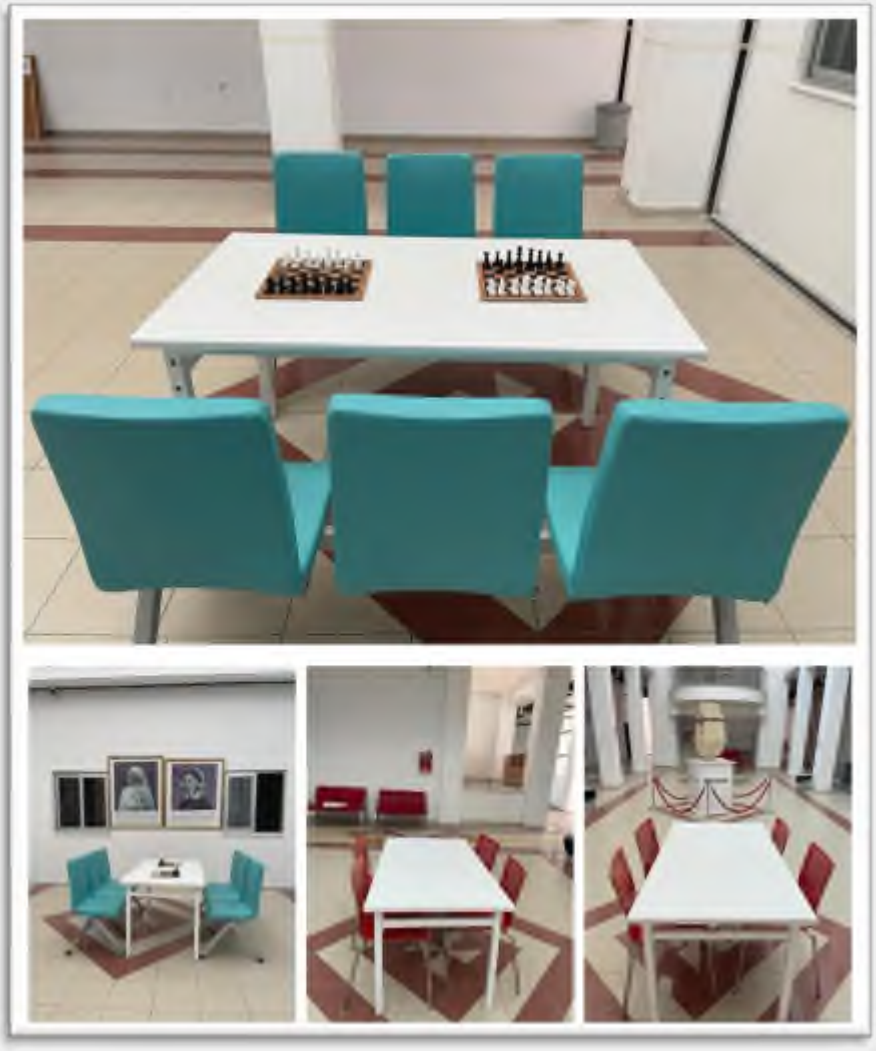
aaduhemsirelikfakultesi

Telefon: +90 256 220 29 00

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

[redacted]

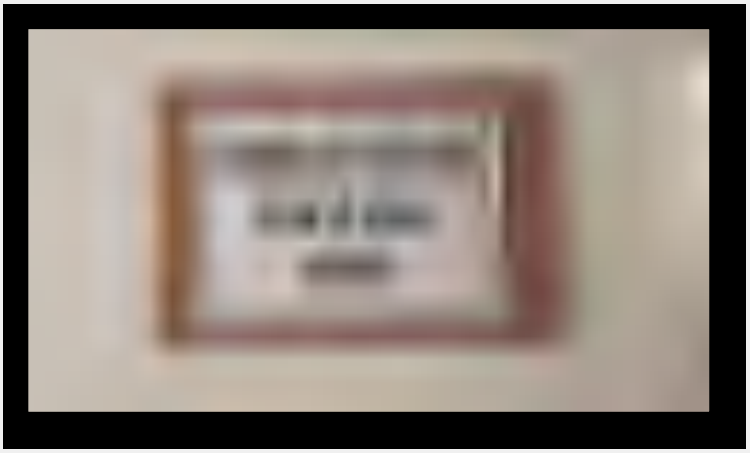
Fakülte Binamızda öğrencilerimize sosyal yaşam alanı oluşturmak için giriş katta satranç oyun masalarımız ve bodrum katta masa tenisi alanlarımız bulunmaktadır.





hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

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.

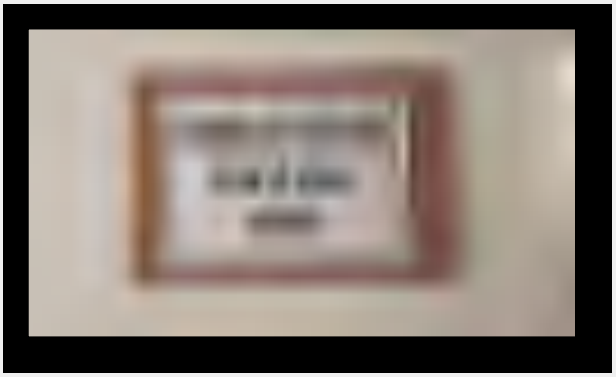






hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
aaduhemsirelikfakultesi
Telefon: +90 256 220 29 00

[redacted]









hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

aaduhemsirelikfakultesi

Telefon: +90 256 220 29 00

Fakülte binamızın zemin katında Hemşirelik Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencileri ile ortak kullanılan “Okuma Odası” bulunmaktadır.









HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

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.

ÖZGÖREV

Hemşirelik fakültesinin özgörevi;

- 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 hemşireler yetiştirmek
- Uygulama alanlarına sağlık hizmeti katkısı vermek
- 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, araştırıcı, 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.

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

FAKÜLTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2024-2028)

AMAÇ (A1): Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek

Hedef (H1.1): Eğitim programının niteliğinin arttırılması

Hedef (H1.2): Öğretim elemanı niteliğinin arttırılması

Hedef (H1.3): Öğrencinin niteliğinin arttırılması

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 arttırılması

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

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

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.

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
Telefon: +90 256 220 29 00
aaduhemsirelikfakultesi

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIMI

[redacted]

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.

[redacted]

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.

[redacted]

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

aaduhemsirelikfakultesi

Telefon: +90 256 220 29 00

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

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

SAYILARLA FAKÜLTEMİZ

Fakültemizde Eylül 2025 tarihi itibariyle toplam 44 akademik ve 13 idari personel olmak üzere toplam 57 personel görev yapmaktadır. Toplam personelin %67'sı akademik %33'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.)		997	
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıcı		50	
YüksekLisans Öğrenci Sayısı		122	
Doktora Öğrenci Sayısı		26	
Toplam Öğrenci Sayısı		1.195	
AKADEMİK PERSONEL SAYILARI		**İDARİ PERSONEL SAYILARI**	
Profesör	13	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	10
Doçent	8	Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Dr. Öğretim Üyesi	17	Yardımcı Hizmetli Sınıfı	2
Araştırma Görevlisi	6	Toplam İdari Personel Sayısı	13
Toplam Akademik Personel Sayısı	44		

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.

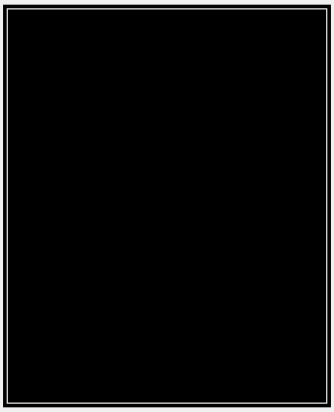
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ AKADEMİK KADROSU

HEMŞİRELİK ESASLARI ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Gülengün TÜRK
Anabilim Dalı Başkanı

Bölüm: Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

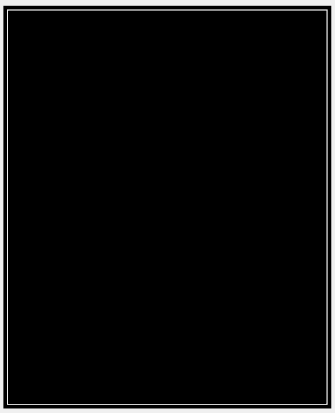
e-Posta: gturk@adu.edu.tr



Prof. Dr. Yıldız TULUM

Bölüm: Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

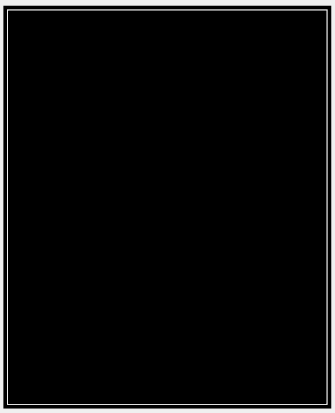
e-Posta: ytulum@adu.edu.tr



Doç. Dr. Nihal TAŞKIRAN

Bölüm: Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

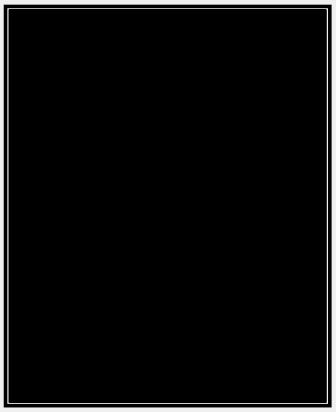
e-Posta: nihaltaskiran@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Sevil OLĞUN

Bölüm: Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

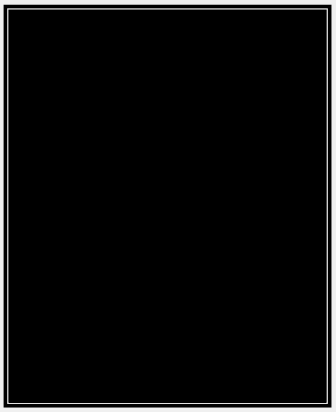
e-Posta: sevil_olgun@hotmail.com



Dr. Öğr. Üyesi Süreyya BULUT

Bölüm: Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

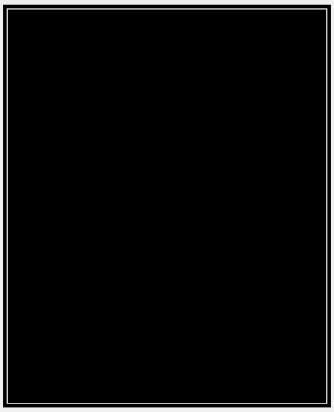
e-Posta: sureyya.bulut@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Muazzez ŞAHBAZ

Bölüm: Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

e-Posta: muazzez@adu.edu.tr

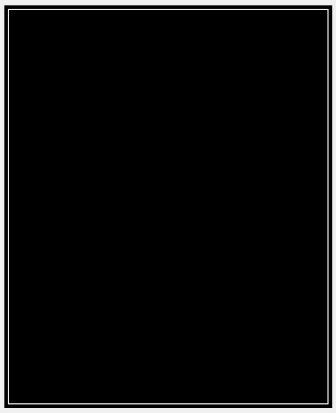


İÇ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Rahşan ÇEVİK AKYIL
Anabilim Dalı Başkanı

Bölüm: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

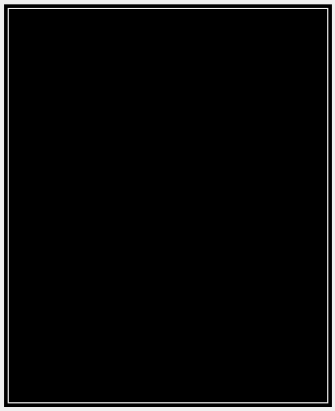
e-Posta: rahsan.akyil@adu.edu.tr



Prof. Dr. Sakine BOYRAZ ÖZKAVAK

Bölüm: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

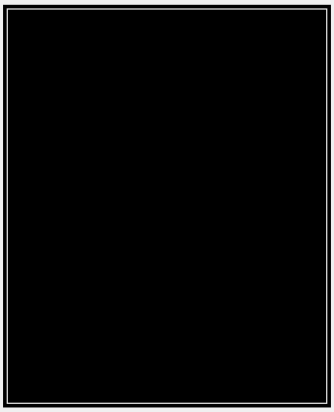
e-Posta: smemis@adu.edu.tr



Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN

Bölüm: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

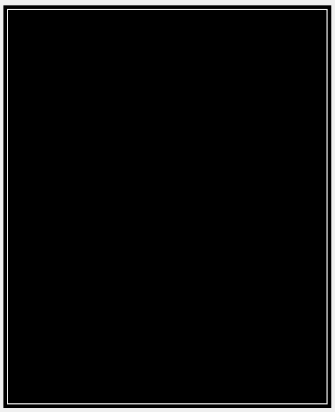
e-Posta: serap.gokce@adu.ed.tr



Dr. Öğr. Üyesi Neşe ERDEM

Bölüm: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

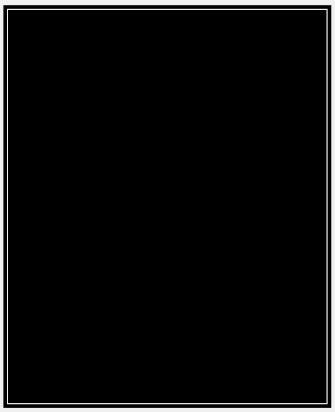
e-Posta: nese.erdem@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Simge KALAV

Bölüm: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

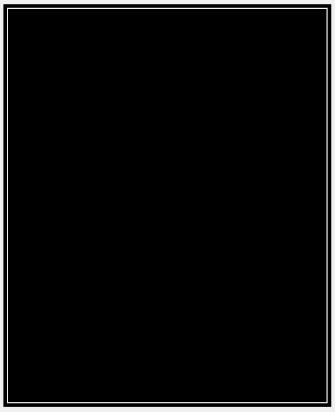
e-Posta: simge.kalav@gmail.com



Arş. Gör. Dr. Ebru BULUT

Bölüm: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

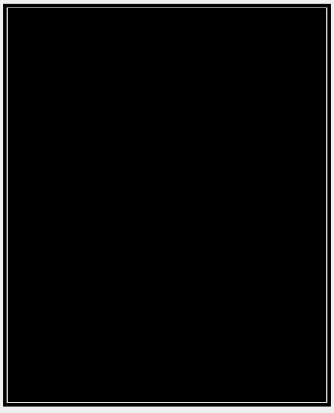
e-Posta: ebru.bulut@adu.edu.tr



Arş. Gör. Dr. Emine TARLABELEN KARAYTUĞ

Bölüm: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: emine_tarlabelen@hotmail.com

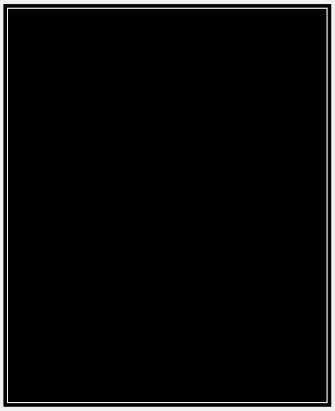


CERRAHİ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI

Doç. Dr. Nurdan GEZER
Anabilim Dalı Başkanı

Bölüm: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

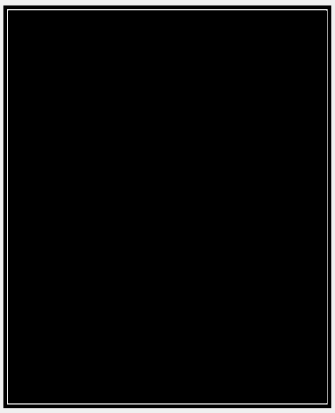
e-Posta: nurdangezer@yahoo.com



Doç. Dr. Rahşan YARDAKÇI

Bölüm: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

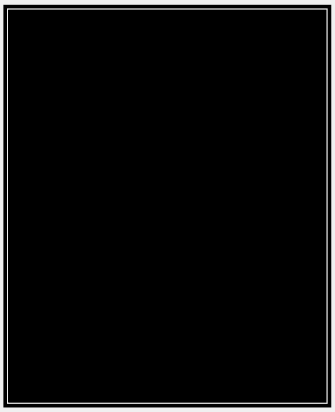
e-Posta: rahsany@mynet.com.tr



Doç. Dr. Sultan ÖZKAN

Bölüm: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

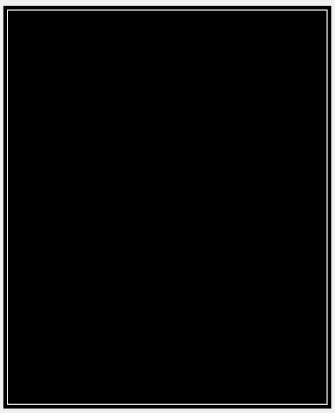
e-Posta: sultan.ozkan@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Büşra ŞAHİN

Bölüm: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

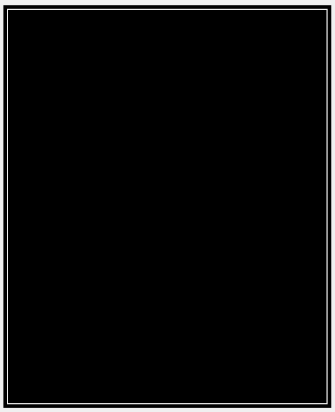
e-Posta: busratipirdamaz@gmail.com



Dr. Öğr. Üyesi Havva YÖNEM AMAÇ

Bölüm: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

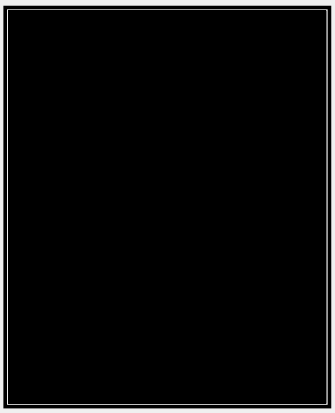
e-Posta: havvaynm@hotmail.com



Dr. Öğr. Üyesi Dilara ŞAHAN

Bölüm: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

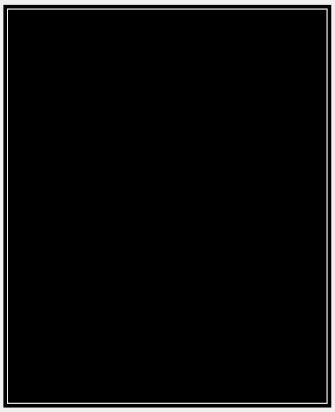
e-Posta: ddilara_89@msn.com



Arş. Gör. Dr. Ezgi ARSLAN

Bölüm: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

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

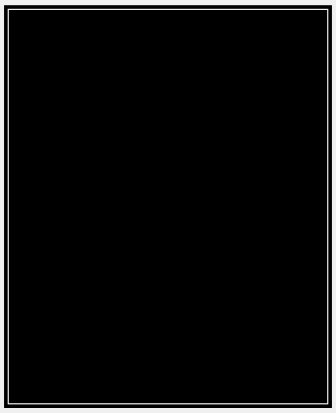


DOĞUM-KADIN SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Emine GERÇEK ÖTER
Anabilim Dalı Başkanı

Bölüm: Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

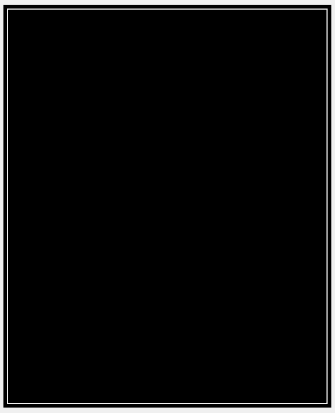
e-Posta: emine.gercek@gmail.com



Prof. Dr. Hilmiye AKSU

Bölüm: Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

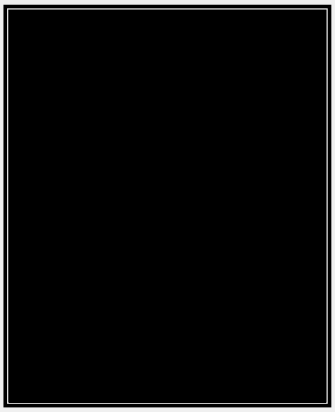
e-Posta: hilmiyeaksu@yahoo.com



Prof. Dr. Sevgi ÖZSOY

Bölüm: Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

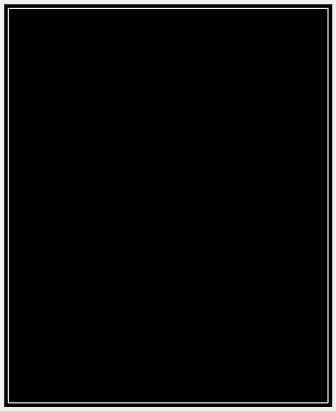
e-Posta: sevgiozsoy09@gmail.com



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

Bölüm: Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

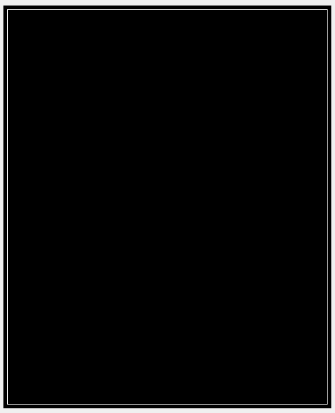
e-Posta: gulfer.pekince@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Tuğba DÜNDAR

Bölüm: Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

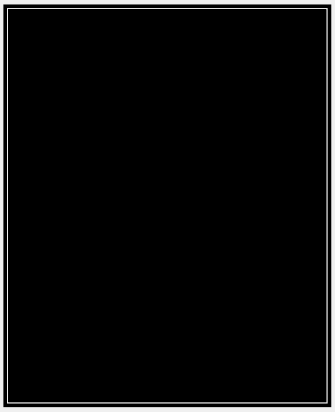
e-Posta: tugbadndr@gmail.com



Dr. Öğr. Üyesi Belma TOPTAŞ ACAR

Bölüm: Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

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

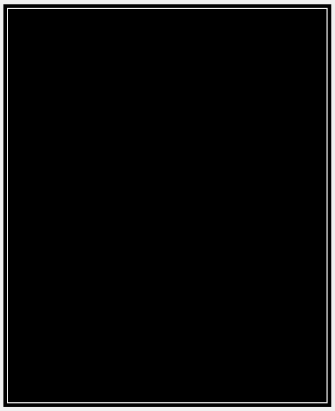


ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Hüsniye ÇALIŞIR
Anabilim Dalı Başkanı

Bölüm: Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

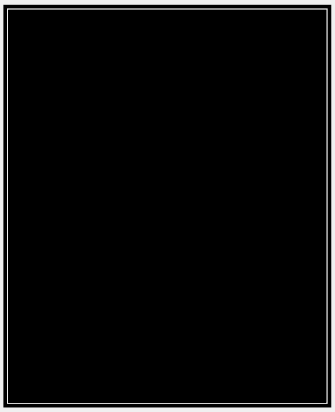
e-Posta: hcalisir@hotmail.com



Prof. Dr. Seher SARIKAYA KARABUDAK

Bölüm: Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

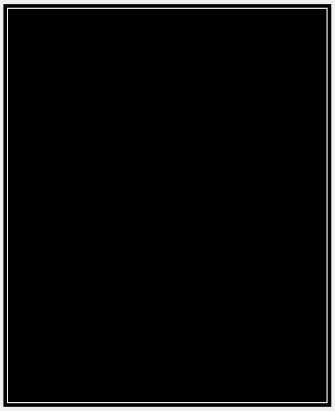
e-Posta: sehersarikaya@hotmail.com



Dr. Öğr. Üyesi Hatice YILDIZ

Bölüm: Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

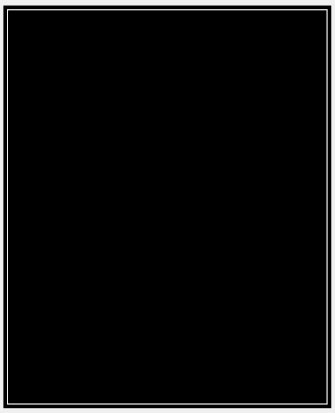
e-Posta: hatice.yildiz@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Pelin KARATAŞ

Bölüm: Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

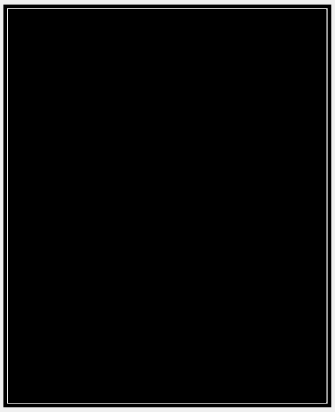
e-Posta: pelin.karatas@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Bircan KAHRAMAN BERBEROĞLU

Bölüm: Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

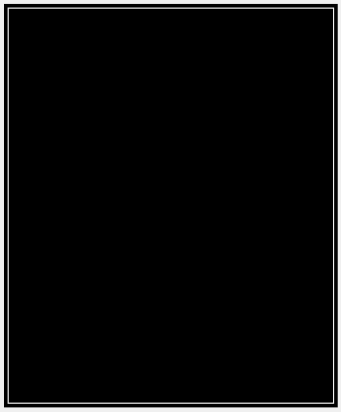
e-Posta: bircan.kahraman@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Zahide İYİ ALTINIŞIK

Bölüm: Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

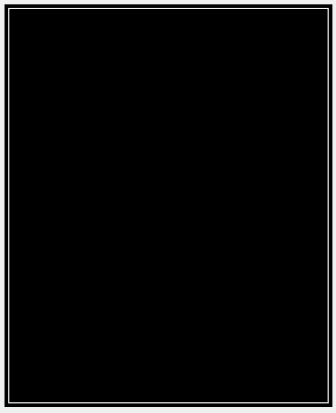
e-Posta: zahidei@adu.edu.tr



Arş. Gör. Dr. Tuğba YAPAR

Bölüm: Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: tugbayapar35@gmail.com

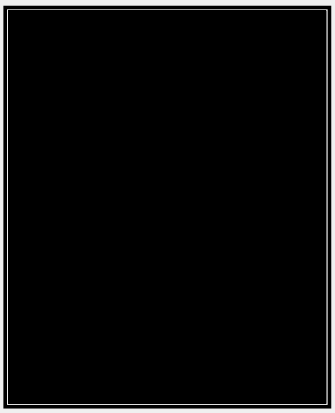


RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Hülya ARSLANTAŞ
Anabilim Dalı Başkanı

Bölüm: Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

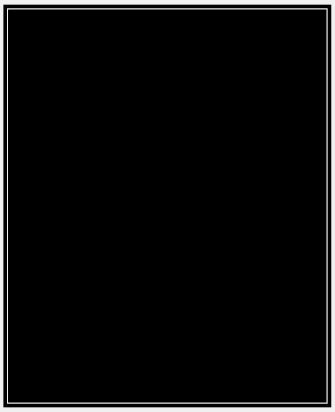
e-Posta: harslantas@adu.edu.tr



Doç. Dr. Mehtap KIZILKAYA

Bölüm: Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

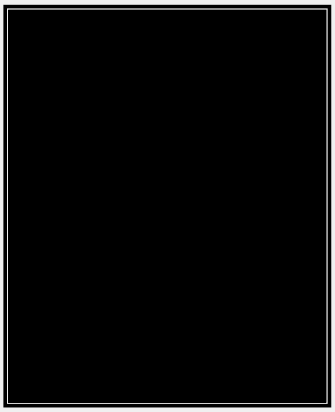
e-Posta: mehtap.kizilkaya@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Süleyman Ümit ŞENOCAK

Bölüm: Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

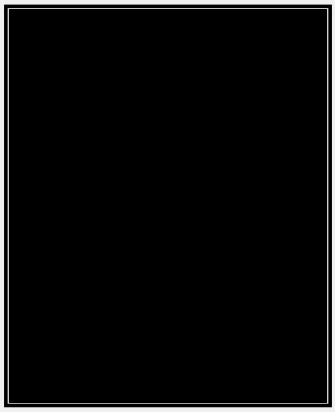
e-Posta: suleyman.senocak@adu.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi Rüveyda YÜKSEL

Bölüm: Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

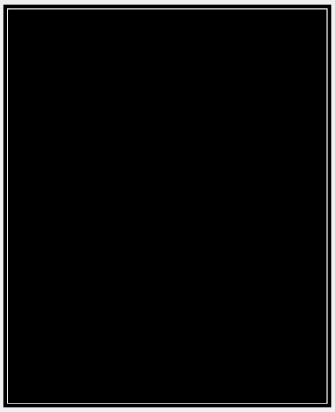
e-Posta: ruweydayuksel@hotmail.com



Arş. Gör. Dr. Cihan KOCAİRİ

Bölüm: Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

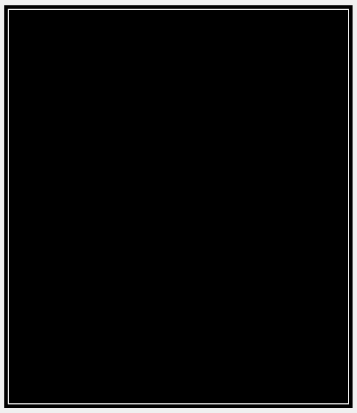
e-Posta: cihan.ektiricioglu@adu.edu.tr



Arş. Gör. Dr. Ezgi SARI

Bölüm: Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

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

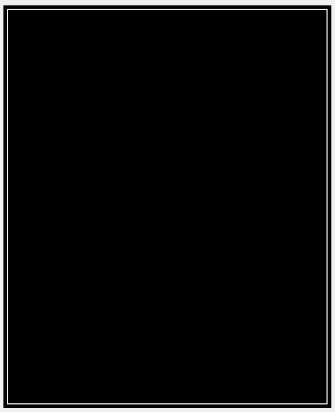


HALK SAĞLIĞI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Filiz ADANA
Anabilim Dalı Başkanı

Bölüm: Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

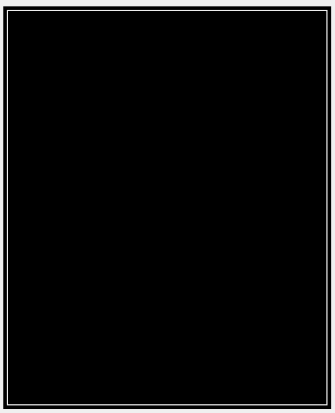
e-Posta: filizadana@yahoo.com



Prof. Dr. Safiye ÖZVURMAZ

Bölüm: Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

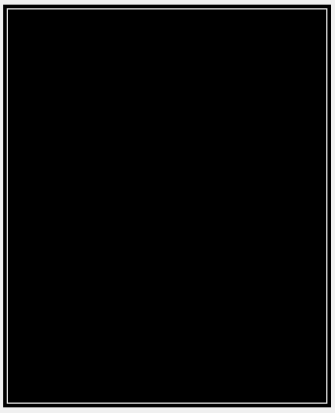
e-Posta: sozvurmaz@hotmail.com



Prof. Dr. Belgin YILDIRIM

Bölüm: Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

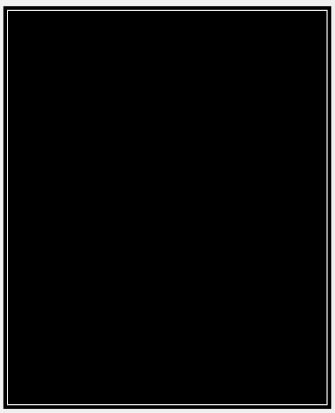
e-Posta: byildirim@adu.edu.tr



Doç. Dr. Nükhet BALLIEL

Bölüm: Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

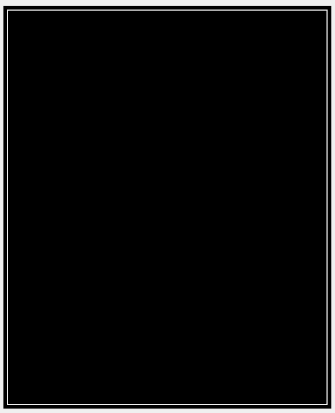
e-Posta: nukhetkirag@gmail.com



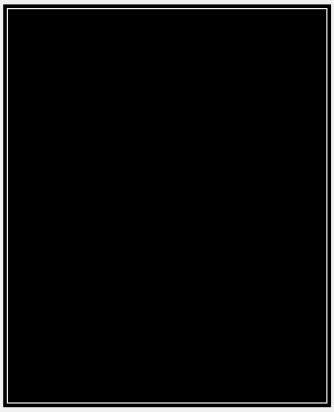
Doç. Dr. Duygu YEŞİLFİDAN

Bölüm: Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

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



HEMŞİRELİKTE YÖNETİM ANABİLİM DALI



Doç. Dr. Üyesi Emel TUĞRUL
Anabilim Dalı Başkanı

Bölüm: Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı

e-Posta: emelturul@hotmail.com

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 Mesut Özkan ÇALIŞKAN iş ve işlemleri yürütecektir.
YAZI İŞLERİ VE PERSONEL İŞLERİ  Mesut Özkan ÇALIŞKAN 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. • DİTAP- 8 nolu kullanıcı olarak işlemlerin yapılması, 3 nolu kullanıcı Orkide KUZUĞ'un izinli veya raporlu olması durumunda Mesut Özkan ÇALIŞKAN 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.

İDARİ ve MALİ İŞLER Orkide KUZUĞ  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 KUZUĞ'un izinli veya raporlu olması durumunda Mesut Özkan ÇALIŞKAN iş ve işlemleri yürütecektir. • Fakülte Oryantasyon Komisyonu Üyeliği • 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 sekreterya 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 İSG kurulu, İSG yazışmaları, İSG tespit ve öneri defterinin takibi işlemlerini yapmak. • Risk Yönetimi Komisyonu (Raporlör) • Fakülte Tanıtım ve Kariyer Geliştirme Komisyonu Üyeliği • Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. • Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine Sebahattin TÜRÜDÜ iş ve işlemleri yürütecektir.

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  Aysel GÜLEN Bilgisayar İşletmeni	• 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. • Kısmi Zamanlı Öğrencilerin, 4/D Personelin ve TYP ile başlayanların puantajlarını oluşturmak ve takibini yapmak. • Sgk (staj) giriş ve çıkış işlemleri • Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. • Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine İbrahim ZAROĞLU iş ve işlemleri yürütecektir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ



İbrahim ZAROĞLU
Hizmetli

- 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.) ni 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.
- Kısmi Zamanlı Öğrencilerin, 4/D Personelin ve TYP ile başlayanların puantajlarını oluşturmak ve takibini yapmak.
- Sgk (staj) giriş ve çıkış işlemleri
- 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 Aysel GÜLEN iş ve işlemleri yürütecektir.

ETİK KURUL SEKRETERLİĞİ



Fatma Şebnem ERCOŞKUN
Bilgisayar İşletmeni

- Etik kurul toplantılarında raportörlük yapmak, alınanan kararların imzalanmasını sağlamak
- Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek
- Onay alan araştırmalar, bildirim raporları, onay belgeleri vb. dosyalayıp arşivlemek
- Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin izinli veya raporlu olması durumunda etik kurul görevinde yerine Emine ATALAY iş ve işlemleri yürütecektir.

ANABİLİM DALLARI SEKRETERLİĞİ  Emine AYDIN Büro Personeli	• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmaları yapmak ve kayıt altına almak,dosyalamak. • 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 • Ayrıca idarenin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. • Personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine Fatma Şebnem ERCOŞKUN iş ve işlemleri yürütecektir.
TEKNİSYEN  Sebahattin TÜRÜDÜ Teknisyen	• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görev tanımındaki yazışmalarını yapmak ve kayıt altına almak dosyalamak. • 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 BARTIK
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.

KOMİSYON ve KOORDİNATÖRLÜKLER

Fakültemiz bünyesinde yer alan komisyon koordinatörlüklerimiz:

Komisyonlar

- Birim Kalite ve Özdeğerlendirme Komisyonu
- Eğitim Komisyonu
- Uzaktan Eğitim Komisyonu
- Klinik Öğretim Komisyonu
- Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
- Akreditasyon Komisyonu
- Sağlık Kültür Spor Faaliyetleri Komisyonu
- Bilimsel Etkinlik Düzenleme ve Sürekli Eğitim Komisyonu
- Birim Yayın Komisyonu
- Öğrenci Yardım Burs Komisyonu
- Fakülte Ders Eşdeğerlik ve İntibak Komisyonu
- Uluslararası İlişkiler Komisyonu 3
- Fakülte Tanıtım ve Kariyer Geliştirme Komisyonu
- Mezunları İzleme ve Değerlendirme Komisyonu
- Fakülte Oryantasyon Komisyonu
- Kurumsal Performans İzleme Komisyonu
- Risk Yönetimi Komisyonu
- Akademik Danışmanlık ve Akran Yönderliği Komisyonu
- Mezuniyet Komisyonu
- Proje ve AR-GE Birim Komisyonu

Koordinatörlükler

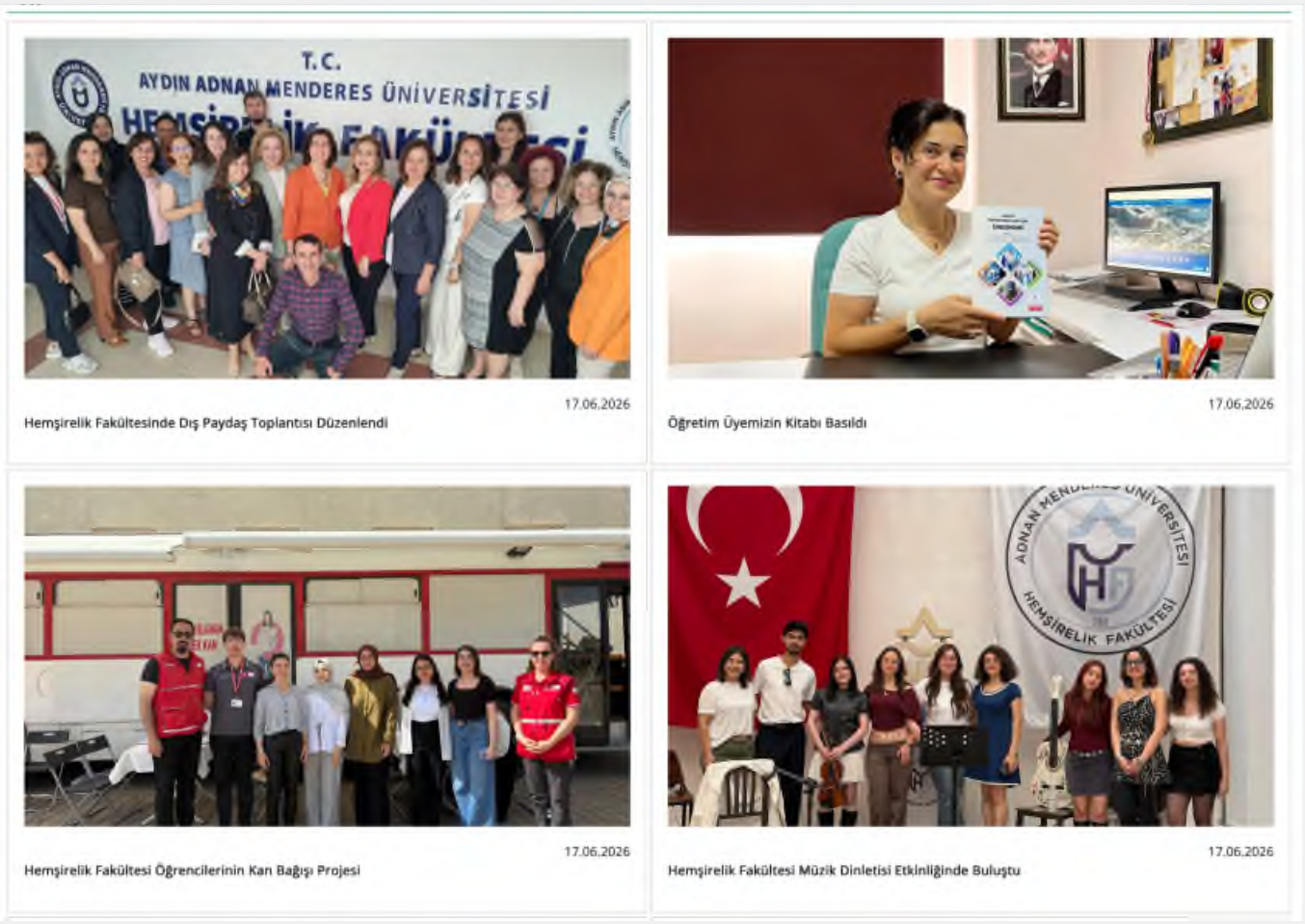
- Program Koordinatörlüğü
- Sınav Koordinatörlüğü
- Laboratuvar Koordinatörlüğü
- Program Değerlendirme Koordinatörlüğü

Fakültemiz bünyesinde yer alan komisyon koordinatörlüklerimizin üyeleri, çalışma usul ve esaslarına aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz:
https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/default.asp?idx=313330

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



hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr

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 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.

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,

19. Güz ve Bahar Yarıyıllarında ders katalogları, Bologna bilgi sistemi vb verilerinin kontrolünün yapılması, bir problem varsa çözümünün sağlamak,
20. İnteraktif kayıt yönetimi yapar gerektiğinde Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak sorunları çözmek,
21. OBS Bilgi Sistemine ilk defa tanımlanacak olan öğretim elemanı ile ilgili yazışmaların yapılarak, sisteme tanımlamasının sağlamak ve şifre vermek,
22. Bölüm/Ana bilim Dalı Başkanlığı değişikliği veya öğretim elemanı unvan değişiklikleri ile 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 ilişiklerinin kesilmesi işlemleri ile 4 yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin ilişiklerinin 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 İŞLERI

Görevin Kısa Tanımı:

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

Görev ve Sorumluluklar:

1. Genel yazışmaları yapmak,
2. Dekan ve Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS' de hazırlamak ve takip etmek,
3. Personele duyurulması gereken yazıları resmi e posta üzerinden duyurmak. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapmak.
4. EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak,
5. Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Fakülte Sekreterine havalesi için arz etmek,
6. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS' de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
7. Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek,
8. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
9. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
10. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale, gönderme, postalama, dosyalama işlemlerini yürütmek,
11. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, evrakı ilgili birimlere gizliliği korunarak zamanında göndermek,
12. Fiziksel ortamda gelen evrakı havale için makama arz etmek, Personele gelen postaları katlara göre sınıflandırarak dağıtımını yapmak,
13. Akademik kadro talep yazışmaları ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
14. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları, görev süresi takibi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
15. Personelin görevde yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
16. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Fakülte Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili Anabilim Dalına bilgi vermek.
17. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.

18. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.
19. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
20. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
21. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve 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. Fakültedeki 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 bildirgeleri KBS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,
3. Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev

yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,

4. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve ilişik kesme belgesini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,,
6. Tahakkuk ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
7. Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji 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,

15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapmak,
16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
17. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak,
18. Malzeme Sayım İşlemlerini yapmak,
19. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
20. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak,
21. Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,
22. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
23. Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,
24. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEKNİK HİZMETLER

Görevin Kısa tanımı:

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

Görev ve Sorumluluklar:

1. Fakültemizde oluşan elektrik işlerinin bakımı ve tamirini yapmak,
2. Ses ve ışık sistemi ayarlarını yapmak,
3. Fakültede teknik arıza oluşmasının önlenmesi için tedbir alma ve arızaların tamirini yapmak,
4. Tesisat işlerinin sözleşme ve eklerinin onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda ilgili kişilere destek olmak,
5. Kurumun binalarında periyodik incelemelerde bulunmak, asansör, kazan dairesi, klima, jeneratör gibi binanın mütemmiminde meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken onarım işlemlerini yaparak, amirini bilgilendirmek,

6. Kurum hizmetinde kullanılan araç, gereç ve tesisatın montaj, kurulum, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
7. Teknik işlerde tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,
8. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikleri onay alarak gerçekleştirmek, 10.Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,
9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YARDIMCI HİZMETLER

Görevin Kısa tanımı:

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

Görev ve Sorumluluklar:

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

KORUMA VE GÜVENLİK

Görevin Kısa tanımı:

Görevli bulunduğu alanın güvenliğini sağlamak.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Sabotajlara Karşı Koruma Planında yer alan görevleri yerine getirmek,
2. Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı Yerleşke, Kampus ve tüm birimlerde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili tedbirleri almak, üst amirini bilgilendirmek,
3. Nöbet noktaları ile ilgili talimatlara uymak ,
4. Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir üretmek ve üst amirini bilgilendirmek,
5. Birimle ilgili yazışmaları takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak,
6. Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere düzenlenen eğitim programlarına katılmak,
7. Görev alanında, yaya ve araçlı olarak personel, öğrenci, ziyaretçi ve iş takipçileri tarafından yapılan tüm giriş, çıkışları kontrol etmek ve düzenli olarak kayıtlarını tutmak,
8. Görev alanlarında trafik akış ve düzeninin sağlanarak, izinli araçların otoparklara yerleşiminin takip ve kontrolünü sağlamak,
9. Görev alanı içerisinde meydana gelen kaza vb. gibi durumlarda gerekli olan ilkyardım ve emniyet tedbirlerini almak,
10. Görev alanında meydana gelen olaylara gereken ön müdahalenin yapılarak genel kolluk birimlerinin bilgilendirilerek olaya el koymasını sağlamak üzere amirine bilgi vermek,
11. Anahtar kullanım esaslarına uygun olarak anahtar takibi yapma,
12. Görev alanında olağanüstü durumlarda meydana gelen olumsuzluklarda gerekli çalışmayı yaparak, sorumlu kişi /kişilere bilgi vermek ve olay yerine intikalini sağlamak,
13. Görev alanında can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde ve eşyanın tespiti amacıyla giriş kontrollerinin yapılması, x- ray cihazından geçirerek veya kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde genel kolluğun gözetimi ve denetiminde üst araması yapmak,
14. Görev alanında yakalama, mahkumiyet veya tutuklama kararı bulunanların yakalama ve arama yaparak genel kolluğa teslim etmek,
15. Görev alanında terk edilmiş veya bulunmuş eşyayı emanete almak,
16. Görev alanında kişilerin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması

amacıyla gerekli tedbirleri uygulamak,

17. Gerektiğinde ve kanunda belirtilen hallerde görev alanında zor kullanma görevini yerine getirerek olumsuzlukların meydana gelmesini önlemek,
18. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

SIFIR ATIK YETKİLİSİ

Görevin Kısa Tanımı:

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

Görev ve Sorumluluklar:

1. Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek,
2. Ambalaj atıklarının, "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
3. Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
4. Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
5. Elektronik atıkların, "Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
6. Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
7. Çevrenin korunması ve çevre bilincinin arttırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

8. Çevre yönetimi faaliyetlerini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek,
9. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek,
10. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
11. Amirlerinin vereceği ve diğer görevler.

İDARİ PERSONELİN ORTANTASYONUNA YÖNELİK BİLGİLER

Fakültemizin sayfasında 'İdari Personel Oryantasyon Kitapçığı' yayımlanmış olup üniversitemiz ve fakültemizle ilgili birçok bilgi yer almaktadır. Fakültemizde göreve yeni başlayan veya görev değişikliği olan idari personele uyum eğitimi verilmektedir. İdari Personel Oryantasyon Kitapçığına aşağıdaki linkten ulaşabilirisiniz:
https://akademik.adu.edu.tr/fakulte/hemsirelik/tr/idari-personel-4933

İZİNLER

İzin talepleri UBYS 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. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi "İzin Yönergesi"ne aşağıya yer alan linkten ulaşabilirsiniz:
https://idari.adu.edu.tr/db/personel/default.asp?idx=31333136

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

Mal bildiriminin konusuna ait mevzuata aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz:

https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=90748&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

SIRA NO	*ADI SOYADI*	*ÜNVANI*	*İSG KURUL GÖREVİ*
1	Prof.Dr Hilmiye AKSU	Dekan	Başkan
2	Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN	Dekan Yard.	Üye
3	Prof.Dr. Yıldız TULUM	Dekan Yard.	Üye
4	Prof.Dr. Gülengün TÜRK	Hemş. Esasları Ad. Başk.	Üye
5	Prof.Dr. Sakine Boyraz ÖZKAVAK	İç Hast.Hemş. Ad.Başk.	Üye
6	Prof.Dr. Emine Gerçek ÖTER	Doğ.Kad.Sağ. ve Hast.Hemş. Ad.Başk	Üye
7	Prof.Dr Hülya ARLANTAŞ	Ruh.Sağ. ve Hast.Hemş. Ad.Başk.	Üye
8	Prof.Dr Filiz ADANA	Halk Sağ.Hemş. Ad.Başk.	Üye
9	Doç Dr.Nurdan GEZER	Hemş.Yön. Ad.Başk.	Üye
10	Servet OKUR	Fakülte Sekreter V.	Üye
11	Gülsüm UYGUN (Şef)	Baş Çalışan Temsilcisi	Üye
12	Gülay KANDEMİR (Sivil Sav. Uzm.)	İsg Uzmanı	Üye
13	Prof.Dr. Özlem EREL	İşyeri Hekimi	Üye
14	Dr.Öğr.Üyesi Süreyya BULUT	Risk Yönetimi Kom. Başkanı	Üye
15	Dr.Öğr.Üyesi Pelin KARATAŞ	Risk Yönetimi Kom. Üyesi	Üye
16	Araş.Gör. Dr. Tuğba YAPAR	Risk Yönetimi Kom. Üyesi	Üye
17	Sebahattin TÜRÜDÜ	Söndürme Ekip Sorumlusu	Üye
18	Arş.Gör.Dr. Ebru BULUT	Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibi Sorumlusu	Üye
19	Dr.Öğr.Üyesi Süleyman Ümit ŞENOCAK	Koruma Ekibi Sorumlusu	Üye
20	Dr.Öğr.Üyesi Muazzez ŞAHBAZ	İlkyardım Ekibi Sorumlusu	Üye
21	Emine ATALAY (Büro Personeli)	Çalışan Temsilcisi	Raportör

DESTEK ELEMANI (ACİL DURUM) LİSTESİ

Birimdeki Toplam Personel Sayısı: 62 (Akademik,İdari ve Daimi İşçi) — **Güncelleme Tarihi: 20/06/2025**

ACİL DURUM EKİP YÖNETİCİLERİ			
Ekipteki Görevi	**Adı Soyadı**	**İşyerindeki Görevi**	**Dahili Telefonu**
Acil Durum Yöneticisi	Prof.Dr. Hilmiye AKSU	Hemşirelik Fakültesi Dekanı	2902
Acil Durum Yönetici Yrd.	Servet OKUR	Fakülte Sekreteri V.	2907
Acil Durum Yönetici Yrd. (yedek)	Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN	Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı	2905
SÖNDÜRME EKİBİ			
Ekipteki Görevi	**Adı Soyadı**	**İşyerindeki Görevi**	**Dahili Telefonu**
Ekip Sorumlusu	Sebahattin TÜRÜDÜ	Teknisyen	2915
Ekip Sorumlusu Yard.	İbrahim ZAROĞLU	Öğrenci İşleri Memuru	2911
Ekip Elemanı	Sefer BARTİK	Yardımcı Hizmetler	3049
ARAMA, KURTARMA VE TAHLİYE EKİBİ SORUMLUSU			
Ekipteki Görevi	**Adı Soyadı**	**İşyerindeki Görevi**	**Dahili Telefonu**
Ekip Sorumlusu	Arş.Gör.Dr. Ebru BULUT	Öğretim Yardımcısı	2943
Ekip Sorumlusu Yard.	Cenap KORUCU	Taşınır Kayıt Yetkilisi	2915
Ekip Elemanı	Orkide KUZUĞ	Mali İşler Memuru	2914
Ekip Elemanı (yedek)	Gülsüm UYGUN	Yazı ve Kurul İşleri Memuru	2909
KORUMA EKİBİ SORUMLUSU			
Ekipteki Görevi	**Adı Soyadı**	**İşyerindeki Görevi**	**Dahili Telefonu**
Ekip Sorumlusu	Dr.Öğr.Üyesi Süleyman Ümit ŞENOCAK	Öğretim Üyesi	2927
Ekip Sorumlusu Yard.	Emine ATALAY	Büro Personeli	2904
Ekip Elemanı (yedek)	Emine AYDIN	Büro Personeli	2913
Ekip Elemanı (yedek)	Dr. Öğr. Üyesi Bircan KAHRAMAN BEBEROĞLU	Öğretim Yardımcısı	2943
İLKYARDIM EKİBİ SORUMLUSU			
Ekipteki Görevi	**Adı Soyadı**	**İşyerindeki Görevi**	**Dahili Telefonu**
Ekip Sorumlusu	Dr.Öğr.Üyesi Muazzez ŞAHBAZ	Öğretim Üyesi	2942
Ekip Sorumlusu Yard.	Arş.Gör.Dr.Cihan KOCAİRİ	Öğretim Yardımcısı	2910
Ekip Elemanı (yedek)	Doç.Dr.Nihal TAŞKIRAN	Öğretim Üyesi	2939
Ekip Elemanı (yedek)	Dr. Öğr. Üyesi Dilara ŞAHAN	Öğretim Yardımcısı	2947

2026-2027 AKADEMİK TAKVİM

GÜZ YARIYILI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Yatırma	**14 Eylül 2026**	**27 Eylül 2026**
Ders Kaydı Yaptırma	**14 Eylül 2026**	**27 Eylül 2026**
Danışman Görüşü Verme	14 Eylül 2026	05 Ekim 2026
Çift Anadal ve Yandal Kontenjanlarının ÖİDB'na Bildirilmesi	10 Ağustos 2026	
Çift Anadal ve Yandal Başvurusu	31 Ağustos 2026	04 Eylül 2026
Çift Anadal ve Yandal Başvurularının Değerlendirilmesi	7 Eylül 2026	8 Eylül 2026
Çift Anadal ve Yandal Başvurularının İlanı	09 Eylül 2026	
Çift Anadal ve Yandal Kayıtları	10 Eylül 2026	11 Eylül 2026
Derslere Başlama / Bitiş	**28 Eylül 2026**	**10 Ocak 2027**
Ders Ekleme / Silme	28 Eylül 2026	05 Ekim 2026
Kayıt Dondurma Başvurusu (Son Tarih)	**05 Ekim 2026**	
Dönem Sonu Sınavı	**11 Ocak 2027**	**24 Ocak 2027**
Bütünleme Sınavı	**25 Ocak 2027**	**31 Ocak 2027**
Tek Ders Sınav Başvurusu	8 Şubat 2027	12 Şubat 2027
Tek Ders Sınavı	Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.	

BAHAR YARIYILI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Yatırma	**01 Şubat 2027**	**07 Şubat 2027**
Ders Kaydı Yaptırma	**01 Şubat 2027**	**07 Şubat 2027**
Danışman Görüşü Verme	01 Şubat 2027	15 Şubat 2027
Çift Anadal ve Yandal Kontenjanlarının ÖİDB'na Bildirilmesi	15 Ocak 2027	
Çift Anadal ve Yandal Başvurusu	01 Şubat 2027	05 Şubat 2027
Çift Anadal ve Yandal Başvurularının Değerlendirilmesi	08 Şubat 2027	09 Şubat 2027
Çift Anadal ve Yandal Başvurularının İlanı	10 Şubat 2027	
Çift Anadal ve Yandal Kayıtları	11 Şubat 2027	12 Şubat 2027
Derslere Başlama / Bitiş	**8 Şubat 2027**	**6 Haziran 2027**
Ders Ekleme / Silme	8 Şubat 2027	15 Şubat 2027
Kayıt Dondurma Başvurusu (Son Tarih)	**15 Şubat 2027**	
Dönem Sonu Sınavı	**7 Haziran 2027**	**20 Haziran 2027**
Bütünleme Sınavı	**21 Haziran 2027**	**27 Haziran 2027**
Tek Ders Sınav Başvurusu	05 Temmuz 2027	09 Temmuz 2027
Tek Ders Sınavı	Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.	

hemsirelikfakultesi@adu.edu.tr
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	EMİNE ATALAY
II	2904/2900	DEKAN SEKRETERİ	EMİNE ATALAY
II	2905	DEKAN YARDIMCISI	SERAP GÖKÇE ESKİN
II	2906	DEKAN YARDIMCISI	YILDIZ TULUM
II	2907	FAKÜLTE SEKRETERİ	SERVET OKUR
II	2909	YAZI İŞLERİ/PERSONEL İŞLERİ	GÜLSÜM UYĞUN
II	2909	YAZI İŞLERİ/PERSONEL İŞLERİ	MESUT ÖZKAN ÇALIŞKAN
II	2911-2912	ÖĞRENCİ İŞLERİ	İBRAHİM ZAROĞLU
II	2911-2912	ÖĞRENCİ İŞLERİ	AYSEL GÜLEN
II	2913	AD. SEKRETERLİĞİ	EMİNE AYDIN
II	2914	İDARİ VE MALİ İŞLER	ORKİDE KUZUĞ
II	2913	ETİK KURUL	FATMA ŞEBNEM ERCOŞKUN
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.

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİNE HOŞGELDİNİZ!

