

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

FAKÜLTE YÖNETİMİ

PROF. DR. SEZGİN ZEREN	DEKAN	sezgin.zeren@ksbu.edu.tr
DOÇ. DR. SAFA KURNAZ	DEKAN YARDIMCISI	safa.kurnaz@ksbu.edu.tr
DOÇ. DR. ARZU KAYA MUMCU	DEKAN YARDIMCISI	arzu.kayamumcu@ksbu.edu.tr
ALPER YILMAZ	FAKÜLTE SEKRETERİ	alper.yilmaz@ksbu.edu.tr

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

PERSONEL, İDARİ VE MALİ İŞLER, TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ (SORUMLU DEKAN YARDIMCISI: DR. ÖĞR. ÜYESİ ARZU KAYA MUMCU)

ADI SOYADI	GÖREVİ / BİRİMİ	GÖREV AÇIKLAMASI	E-Mail
TOLGA AKGÜL	GENEL EVRAK, ÖZEL KALEM	Özel Kalem, Fakülte Dekan Sekreterliği, Rektörlük Makamına Yapılacak Yazışmalar, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ile ilgili Yazışmalar, Kurul İmza Takibi, DUS Dışındaki Komisyonlara ait Yazışmalar, Genel Evrak, Evrak Kayıt, Evrak Dağıtım, Posta İşlemleri, Arşiv Hizmetleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi	tolga.akgul@ksbu.edu.tr
ÜMİT BİLGİR	PERSONEL BİRİMİ	Personel İşleri, Akademik-İdari Personel İzin Takibi ve Yazışmaları, İSG Birim Sorumlusu, Arşiv Hizmetleri, Tebliğ / Tebellüğ Hazırlığı, Personel Yetki/Yetki İptal İşlemleri, Diğer verilen iş ve işlemler	umit.bilgir@ksbu.edu.tr
HÜSEYİN ÜNLÜ	TAHAKKUK BİRİMİ	Fakülte Mutemetliği ve Muhasebe İşlemlerinin yapılması (Personel Maaş, Ek Ödeme, Fazla Mesai, Ek Ders, Döner Sermaye, Bireysel Emeklilik İşlemleri) ve bu işlemleri gerçekleştirmede gerekli tüm yazışmalar. Yurtiçi ve yurtdışı görev yolluklarının hazırlanması, SGK işlemleri, Harç İade İşlemleri	huseyin.unlu@ksbu.edu.tr
BURCU DÖNMEZ	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Fakülte Ana Bilim Dalı Başkanlıkları ile koordinasyonun sağlanması, öğrenci işleri birimi ile koordineli çalışmaların yapılması	burcu.haksever@ksbu.edu.tr

*İdari Personel Genel Görev Açıklamaları

Kurumsal E-Posta Bilgilendirmeleri, Tanımlanan Göreve İlaveten İdare Tarafından Verilen Diğer İş ve İşlemlerin Gereği, Vekâlet Edilen Görevin Gereği

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (SORUMLU DEKAN YARDIMCISI: DOÇ. DR. SAFA KURNAZ)

ADI SOYADI	GÖREVİ / BİRİMİ	GÖREV AÇIKLAMASI	E-Mail
ESRA ÖZEL ERDAL	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Birim OBS Sorumlusu, Lisans Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri ile ilgili Yapılacak Yazışmalar, Diğer verilen iş ve işlemler	esra.ozelerdal@ksbu.edu.tr

**Öğrenci İşleri Birimi Görev Açıklamaları

Öğrenci Dosyalarının Düzeni ve Tasnifi, Mevzuat Azami Süre ve Başarı Durum Takibi, Birim Kurul Kararlarının Gereği, Öğrenci Yazışmaları, OBS Sistemi Öğrenci Durum Güncellemeleri ve Bilgi Girişleri, Arşiv Hizmetlerinin Devamı, Kurumsal E-Posta Bilgilendirmeleri, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Durum Takibi, İdare Tarafından Verilen Diğer İş ve İşlemlerin Gereği, Vekâlet Edilen Görevin Gereği

UZMANLIK EĞİTİMİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (SORUMLU DEKAN YARDIMCISI: DOÇ. DR. SAFA KURNAZ)

ADI SOYADI	GÖREVİ / BİRİMİ	GÖREV AÇIKLAMASI	E-Mail
FATMA UZUN	UZMANLIK EĞİTİMİ BİRİMİ	Uzmanlık Öğrenci İşleri, Uzmanlık Eğitim Komistonuna ait Yazışmalar, Diğer verilen iş ve işlemler	fatma.uzun@ksbu.edu.tr

***Uzmanlık Eğitimi Öğrenci İşleri Birimi Görev Açıklamaları

Uzmanlık Eğitimi Öğrenci Yazışmaları, Klinik Bilimler Bölüm Kurul Kararı Tasnif, Düzen Yazımı, Uzmanlık Eğitim Komisyonu Tasnif, Düzen Yazımı, DUS / Uzmanlık Durum Takibi, Tescil Dosya Hazırlık İşlemleri, İdare Tarafından Verilen Diğer İş ve İşlemlerin Gereği, Vekâlet Edilen Görevin Gereği

****Fakülte Bünyesinde Görev Yapan Tüm Akademik ve İdari Personel; Fakülte Mevzuatını (Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar, Web Sayfası Duyuruları) Takip Etmek ve Kurumsal İletişim Kanalları (Telefon, E-Posta) ile gelen tüm talepleri Kurumsal İletişime Uygun bir Normda (2547 sayılı kanun ile 657 DMK'na uygun) Bilgilendirmekle Yükümlüdür.

AKADEMİK PERSONEL (SORUMLU DEKAN YARDIMCISI: DOÇ. DR. SAFA KURNAZ)