

Doküman No	ODÜ/SBF-GYS.1
Standart Dosya No	70755926
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Dekan	<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Rektör	<b>Alt Birim</b>	

**Temel Görev ve Sorumluluklar**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar,
2. Fakültenin tüzel kişiliğini temsil eder,
3. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincini oluşturup kurulmasını sağlar,
4. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar,
5. Fakültenin tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin paydaşlarla iletişim ve iş birliğinin kurulmasını sağlar,
6. Fakültenin bölüm ve birimlerinin iş birliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar,
7. Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri (stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs.) hazırlatarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar,
8. Fakültenin bütçesini hazırlar, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe sunar,
9. Fakültenin ödenek ihtiyaçlarının Rektörlüğe bildirir,
10. Fakültenin akademik ve idari personel kadro ihtiyaçlarını belirler ve Rektörlüğe sunar,
11. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,
12. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
13. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikleri düzenler,
14. Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif aktiviteler düzenlenmesine yardımcı olur,
15. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
16. İş sağlığı ve güvenliği sağlamak amacıyla gerekli önlemleri alır,
17. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,
18. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre bilgi verir,
19. Sorumluluk alanı ile ilgili Rektörün vereceği diğer görevleri yapar,
20. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ordu Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



**ORDU**  
ÜNİVERSİTESİ

**GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	ODÜ/SBF/GYS.1
Standart Dosya No	70755926
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Dekan Yardımcısı	<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan	<b>Alt Birim</b>	

**Temel Görev ve Sorumluluklar**

1. Fakültenin sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olur,
2. Dekanın verdiği görevleri yapar, çalışmalarına yardımcı olur,
3. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder,
4. Eğitim – öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olur,
5. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirerek Dekana sunar,
6. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği izler, denetler ve kontrolünü sağlar,
7. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları kapsamında yıllık raporların hazırlanmasını sağlar,
8. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenler,
9. Öğretim elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlar,
10. Bölümlerdeki ders ve sınavların planlanması ile dersliklerin işlevsel kullanılabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar,
11. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar,
12. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Doküman No	ODÜ/SBF-GYS.1
Standart Dosya No	70755926
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Bölüm Başkanı	<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan	<b>Alt Birim</b>	

**Temel Görev ve Sorumluluklar**

1. Bölüm Kurullarına Başkanlık eder, Kurul Kararlarının yürütülmesini sağlar,
2. Bölüme ait anabilim/anasanat dalları ve bilim dalları ile eşgüdümü sağlar,
3. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izler ve denetler,
4. Bölümün akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir,
5. Akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar,
6. Bölüm ders programının, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte/Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılır,
8. Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş bildirir,
9. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Dekanlığa/Müdürlüğe sunar,
10. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alarak danışmanlarla birlikte eşgüdümü sağlar,
11. Bölümle ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlar,
12. Fakülte/Yüksekokul Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
13. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar,
14. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	ODÜ/SBF-GYS.1
Standart Dosya No	70755926
Revizyon Tarihi	29/12/2021
Revizyon No	02

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Anabilim Dalı Başkanı	<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Bölüm Başkanı	<b>Alt Birim</b>	

### Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim/Anasanat Dalı Kuruluna Başkanlık eder, kurul kararlarını yürütülmesini sağlar,
2. Anabilim/Anasanat Dalının eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar,
3. Anabilim/Anasanat Dalının akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir,
4. Anabilim/Anasanat dalı ders dağılımlarını uzmanlık alanlarına göre, öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına önerir,
5. Bölüm kuruluna katılır,
6. Anabilim/Anasanat Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına verir,
7. Anabilim/Anasanat Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
8. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar,
9. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar,
10. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.