

MUDANYA
ÜNİVERSİTESİ



MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

AMAÇ	Bu dokümanın amacı, fakültede görev yapan akademik ve idari personelin görev, yetki ve sorumluluklarını açık, anlaşılır ve sistematik bir şekilde belirlemektir.
KAPSAM	Bu doküman, fakültede görev yapan kadrolu ve sözleşmeli akademik ve idari personeli kapsar.
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili yükseköğretim mevzuatı.

MUDANYA
ÜNİVERSİTESİ



MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

UNVAN	Dekan
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Rektör
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 16
GÖREVLERİ	- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve idari faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak - Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak - Fakültenin akademik ve idari personel planlamasını yapmak ve iş bölümünü düzenlemek - Fakülteyi üniversite yönetimi ile kurum içi ve dışı platformlarda temsil etmek - Fakültenin stratejik plan, kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek
YETKİLERİ	- Mevzuat ve üniversite düzenlemeleri çerçevesinde fakültenin akademik ve idari işleyişine ilişkin karar almak - Akademik ve idari personele görev vermek, iş bölümü yapmak ve faaliyetleri denetlemek - Fakülte kurullarını toplantıya çağırarak ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak - Fakülteye tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak - Yetkisi kapsamındaki resmî yazı ve belgeleri onaylamak
SORUMLULUKLARI	- Fakültenin tüm faaliyetlerinden Rektöre karşı sorumlu olmak - Eğitim-öğretim, araştırma, mali ve idari işlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak - Fakültenin stratejik hedeflerinin ve performans göstergelerinin gerçekleştirilmesini izlemek - Kalite güvencesi, akreditasyon, iç kontrol ve risk yönetimi süreçlerini yürütmek - Kaynakların ve kamu mallarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak - Kurumun stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda hareket etmek

MUDANYA
ÜNİVERSİTESİ



MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

UNVAN	Dekan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Dekan
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 16
GÖREVLERİ	• Dekanın verdiği görevleri yerine getirmek ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri koordine etmek • Eğitim-öğretim, sınav, ders programı ve öğrenci işlerine ilişkin süreçleri izlemek • Komisyon, kurul, kalite ve akreditasyon çalışmalarını koordine etmek • Akademik ve idari birimler arasındaki iş birliğini desteklemek • Dekan tarafından görevlendirildiğinde fakülteyi temsil etmek
YETKİLERİ	• Dekanın devrettiği yetkileri mevzuat ve görevlendirme sınırları içinde kullanmak • Sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin koordinasyon sağlamak • Dekanın görevi başında bulunmadığı hallerde usulüne uygun görevlendirme ile vekalet etmek • Yetkisi kapsamındaki yazı ve belgeleri incelemek ve paraflamak
SORUMLULUKLARI	• Görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinden Dekana karşı sorumlu olmak • Sorumluluk alanındaki akademik ve idari süreçlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak • Fakülte faaliyetlerinin mevzuata, kalite standartlarına ve akademik takvime uygunluğunu izlemek • Tespit edilen aksaklıkları ve iyileştirme önerilerini Dekana sunmak • Kurumun stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda hareket etmek

MUDANYA
ÜNİVERSİTESİ



MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

UNVAN	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Dekan
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 21
GÖREVLERİ	• Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve idari faaliyetlerini planlamak ve yürütmek • Bölüm kurulunu toplantıya çağırarak, kurula başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak • Ders planı, ders programı ve akademik personel ders görevlendirmelerine ilişkin önerileri hazırlamak • Öğrenci danışmanlığı, ölçme-değerlendirme ve akademik gelişim süreçlerini koordine etmek • Bölümün kalite güvencesi, akreditasyon ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek
YETKİLERİ	• Mevzuat ve üniversite düzenlemeleri çerçevesinde bölüm faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek • Bölüm içindeki akademik iş bölümüne ve ders görevlendirmelerine ilişkin teklif sunmak • Bölüm kurulunu toplantıya çağırarak ve kurul kararlarının uygulanmasını izlemek • Yetkisi kapsamındaki resmî yazı ve belgeleri paraflamak veya imzalamak
SORUMLULUKLARI	• Bölümün eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin düzenli yürütülmesinden Dekana karşı sorumlu olmak • Derslerin öğrenme çıktıları, program yeterlilikleri ve kalite standartları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak • Akademik performans, öğrenci başarısı ve bölüm hedeflerini izlemek ve değerlendirmek • Bölümle ilgili resmî yazışmaların ve kurul işlemlerinin zamanında yürütülmesini sağlamak • Kalite, akreditasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek • Kurumun stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda hareket etmek

MUDANYA
ÜNİVERSİTESİ



MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

UNVAN	Öğretim Üyesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23, 25 ve 26. maddeleri
GÖREVLERİ	• Görevlendirildiği lisans ve lisansüstü dersleri yürütmek; ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek • Bilimsel araştırma, yayın, proje ve toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmak • Lisansüstü tez ve proje danışmanlığı yapmak • Öğrenci danışmanlığı ve akademik rehberlik hizmetlerini yürütmek • Akademik kurul, komisyon ve çalışma gruplarında görev almak • Kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarına katkı sağlamak
YETKİLERİ	• Görevlendirildiği derslerin içeriğini program amaçları ve kurum düzenlemeleri çerçevesinde planlamak • Ölçme ve değerlendirme araçlarını hazırlamak ve öğrenci başarısını değerlendirmek • Bilimsel araştırma ve projeler yürütmek, yayın yapmak • Yetkili kurullarda görüş bildirmek ve mevzuatın öngördüğü hallerde oy kullanmak • Mevzuat ve görevlendirme koşulları çerçevesinde lisansüstü tez ve proje yönetmek
SORUMLULUKLARI	• Dersleri öğrenme çıktıları ve akademik takvim doğrultusunda düzenli yürütmek • Bilimsel etik, araştırma etiği ve yayın etiği kurallarına uymak • Öğrenci başarısını izlemek, değerlendirmek ve gelişimini desteklemek • Akademik performans, yayın ve proje yükümlülüklerini yerine getirmek • Kalite güvencesi, akreditasyon ve sürekli iyileştirme süreçlerine katkı sağlamak • Kurumun stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda hareket etmek

MUDANYA
ÜNİVERSİTESİ



MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

UNVAN	Öğretim Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 31
GÖREVLERİ	• Görevlendirildiği dersleri, uygulamaları ve laboratuvar çalışmalarını yürütmek • Ders materyallerini ve ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak • Sınavları uygulamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak • Öğrenci danışmanlığı ve akademik rehberlik faaliyetlerine katkı sağlamak • Komisyon, kurul, kalite ve akreditasyon çalışmalarında görev almak
YETKİLERİ	• Ders içeriğini program amaçları ve kurum düzenlemeleri çerçevesinde planlamak • Görevlendirildiği derslerde ölçme ve değerlendirme yapmak • Uygulama ve laboratuvar çalışmalarında eğitim düzenini ve güvenliğini sağlamak • Görevi kapsamında görüş ve iyileştirme önerileri sunmak
SORUMLULUKLARI	• Dersleri öğrenme çıktıları ve akademik takvim doğrultusunda düzenli yürütmek • Öğrenci başarısını nesnel, şeffaf ve ölçülebilir ölçütlerle değerlendirmek • Ders, uygulama ve laboratuvar süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak • Eğitim-öğretim, kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine katkı sağlamak • Kurumun stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda hareket etmek

MUDANYA
ÜNİVERSİTESİ



MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

UNVAN	Araştırma Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 33 ile Madde 50/d
GÖREVLERİ	• Bilimsel araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim elemanlarına yardımcı olmak • Görevlendirildiği uygulama, laboratuvar, sınav ve öğrenci danışmanlığı süreçlerine destek olmak • Bilimsel araştırma yapmak, yayın ve proje faaliyetlerine katılmak • Akademik kurul, komisyon, kalite ve akreditasyon çalışmalarında görev almak • Mevzuat ve görevlendirme kapsamında verilen diğer akademik görevleri yerine getirmek
YETKİLERİ	• Görevlendirildiği araştırma ve proje faaliyetlerine katılmak • Bilimsel çalışma yürütmek ve akademik yayın yapmak • Görevi kapsamında laboratuvar, uygulama ve sınav süreçlerinde gerekli düzenlemeleri yapmak • Akademik faaliyetlere ilişkin görüş ve öneriler sunmak
SORUMLULUKLARI	• Lisansüstü eğitimini ve akademik gelişimini sürdürmek • Bilimsel etik, araştırma etiği ve yayın etiği kurallarına uymak • Görevlendirildiği akademik ve idari işleri zamanında ve düzenli şekilde yerine getirmek • Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, kalite ve akreditasyon faaliyetlerine katkı sağlamak • Kurumun stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda hareket etmek

MUDANYA
ÜNİVERSİTESİ



MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

UNVAN	Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Dekan
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili yükseköğretim mevzuatı
GÖREVLERİ	- Fakültenin idari teşkilatının düzenli, etkin ve mevzuata uygun çalışmasını sağlamak - Dekanlık ile fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun gündem, toplantı, karar, yazışma ve arşiv işlemlerini yürütmek - Personel, öğrenci, mali işler, satın alma, taşınır kayıt ve diğer idari süreçlerin ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak - Gelen ve giden evrakın elektronik belge yönetim sistemi üzerinden zamanında kaydedilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak - İdari personelin görev dağılımını Dekanın onayına sunmak; kalite, iç kontrol ve akreditasyon çalışmalarına idari destek sağlamak
YETKİLERİ	- Dekan tarafından mevzuata uygun olarak devredilen idari yetkileri kullanmak - İdari personel arasındaki iş bölümünü hazırlayarak Dekanın onayına sunmak - İşlemlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve belge istemek - Yetkisi kapsamındaki yazı ve belgeleri paraflamak veya imzalamak; iyileştirme önerilerini Dekana sunmak
SORUMLULUKLARI	- İdari hizmetlerin düzenli, zamanında ve mevzuata uygun yürütülmesinden Dekana karşı sorumlu olmak - Kurul kararları, resmî yazışmalar, personel, öğrenci, mali ve taşınır işlemlerine ait kayıtların doğru ve güvenli tutulmasını sağlamak - Kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği, gizlilik, arşiv ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun hareket etmek - Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına; iç kontrol ve risk yönetimi tedbirlerinin uygulanmasına katkı sağlamak - İdari personelin görevlerini düzenli yürütmesini sağlamak ve kurumun stratejik hedefleri ile kalite politikaları doğrultusunda hareket etmek