

İŞ ÜNVANI: DEKAN

İş Tanımı:

Sağlık Bilimleri Fakültenin en üst derecede yöneticisidir.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Fakülte Kurullarına başkanlık etmek ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
- (2) Her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek;
- (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek;
- (4) Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
- (5) Bu Yasa ile Rektörce kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Dekan Sağlık Bilimleri Fakültenin en üst derecede yöneticisidir ve rektöre karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Rektör
- Rektör Yardımcıları

Ast Unvanları:

- Dekan Yardımcıları,
- Bölüm Başkanları,
- Öğretim Üyeleri,
- Fakülte Sekreteri,

- Bölüm Sekreterleri,
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel.

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE KURULU

İş Tanımı: Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Dekan Yardımcıları, Fakültenin Bölüm Başkanları, Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3; Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2; Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1 ve Öğretim Görevlilerinin kendi aralarından seçecekleri 1 temsilciden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin planlanmasının, programa bağlanmasının ve uygulanmasının sağlanmasında Dekana görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak;
- (2) Öğrencilerin kabulü ve okuldan çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında karar vermek;
- (3) Bu Yasa ile Dekanca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

İş Tanımı: Fakülte Yönetim Kurulu, Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı bir organdır ve Dekanın Başkanlığında Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarından oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı ile toplanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Fakülte'nin faaliyetleriyle ilgili plan ve programları hazırlar;
- (2) Rektörlüğe sunulmak üzere Fakültenin yatırım programları ve bütçe tasarılarını hazırlar; ve
- (3) Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği konularda öneriler hazırlar.

İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI

İş Tanımı:

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcısı, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekan'ın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Dekan yardımcısı haftada asgari beş saat ders vermekle yükümlüdür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Dekana, görev, yetki ve sorumluluklarının yürütülmesinde yardımcı olmak.

(2) Dekan tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapmak.

(3) 3 yıllık bir süre için atanır.

Astındaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olup Dekana karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan

Ast Unvanları:

- Bölüm Başkanları,
- Öğretim yeleri,
- Fakülte İdare Amiri
- Bölüm Yönetici Aşşstanları
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel.

İş ÜNVANI: BÖLÜM BAşKANI

İş Tanımı:

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor ğretim yeleri arasından Dekan tarafından  yıl için atanır. Dekan, atamaları rektrlge bildirir. Sresi biten başkan tekrar atanabilir. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı sreler için ğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Bölüm başkanı bölümdeki ğretim üyelerinden iki kişiyi  yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek;
- (2) Eğitim-ğretim işlerini düzenlemek;
- (3) Bölüm ihtiyaçlarını saptamak ve Dekana duyurmak;
- (4) Bölümünde görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak;

- (5) Diğer Bölümlerle işbirliği yapmak; ve
- (6) bu Yasa ile Dekanca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde yetkili olup Dekana karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları

Ast Unvanları:

- Öğretim Üyeleri
- Öğretim Görevlileri
- Araştırma Görevlileri
- Bölüm Yönetici Asistanı
- Bölüm idari personelleri

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

İş Tanımı:

Bölüm Başkanın verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmekle görevli kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Bölüm Başkanına görev, yetki ve sorumluluklarının yürütülmesinde yardımcı olmak.
- (2) Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapmak.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanları

Ast Unvanları:

- Öğretim Üyeleri

- Öğretim Görevlileri
- Araştırma Görevlileri
- Bölüm Sekreteri
- Bölüm idari personelleri

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ

İş Tanımı:

Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.

Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent: Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

Yardımcı Doçent: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış olan ve akademik unvana sahip kişidir.

Öğretim Üyelerinin yıllık ders yükü 24 saattir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Kendisine ayrılan konuları, öğretim programlarına uygun olarak işler, atölye, lâboratuar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür.
- 2) Üniversitedeki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanması için gerekli çalışma ve uygulamaları yapar.
- 3) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur.
- 4) Üniversitenin kuruluş, amaç ve görevlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin etkinliklerde bulunur.
- 5) Bu Tüzükte öngörülen ve/veya kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar.

Öğretim Üyesi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı

Ast Unvanları:

- Öğretim Görevlileri
- Araştırma Görevlileri
- Bölüm Sekreteri

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

İş Tanımı:

Fakültede/bölümde okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde YÖK kanunu uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve

eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

Öğretim Görevlileri ve Okutmanların yıllık ders yükü 24 saattir..

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Kendisine ayrılan konuları öğretim programlarına uygun olarak işler, atölye, lâboratuar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür.
- (2) Üniversitedeki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanmasını yapar.
- (3) Bağlı bulunduğu birimdeki atölye ve lâboratuarlardaki araç-gerecin her zaman kullanılmaya hazır olmasını sağlar.
- (4) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur.
- (5) Bu yasada öngörülen ve/veya kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar.

Öğretim Görevlisi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı

Ast Unvanları: Yok.

İŞ ÜNVANI: PROGRAM KOORDİNATÖRÜ

İş Tanımı:

Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul bünyesinde yürütülen programların koordinatörlerini öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından atar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Eğitim-öğretim işlerini düzenlemek;
- (2) Program ihtiyaçlarını saptamak ve Müdüre bildirmek;
- (3) Programda görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak;
- (4) Bölümlerle ve diğer program koordinatörleriyle işbirliği yapmak;
- (5) Program hedeflerine uygun olarak, program meslek derslerinin düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncel tutulması için Yüksekokul Kurulu'na önerilerde bulunmak;
- (6) Bu Tüzük uyarınca Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı

Ast Unvanları:

- Öğretim Görevlileri
- Araştırma Görevlileri
- Bölüm Sekreteri

İŞ ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İş Tanımı:

Araştırma görevlileri, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır. Araştırma görevlileri ilgili anabilim başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı ve Dekanın olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile

araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer.

- (1) A Kategorisi: DAÜ'deki bir doktora programına veya ilgili kurulların kararıyla diğer bir üniversitenin lisansüstü programına tam zamanlı kayıtlı ve Doktora Yeterlik Sınavını başarı ile tamamlamış olan Doktora öğrencilerinin tam zamanlı olarak görevlendirilebileceği araştırma görevliliği kategorisidir.
- (2) B Kategorisi: DAÜ'deki bir doktora programına veya ilgili kurulların kararıyla diğer bir üniversitenin lisansüstü programına tam zamanlı kayıtlı olan, ancak henüz Doktora Yeterlik Sınavını geçmemiş Doktora öğrencilerinin tam zamanlı olarak görevlendirilebileceği araştırma görevliliği kategorisidir.
- (3) C Kategorisi: DAÜ'deki bir lisansüstü programa tam zamanlı kayıtlı olan lisansüstü öğrencilerinin tam zamanlı olarak görevlendirilebileceği araştırma görevliliği kategorisidir.
- (4) D Kategorisi: DAÜ'deki bir lisansüstü programa tam zamanlı kayıtlı olan lisansüstü öğrencilerin yarı zamanlı olarak görevlendirilebileceği araştırma görevliliği kategorisidir.
- (5) E Kategorisi: Üniversiteden araştırma görevlisi dışında %100 burs alan lisansüstü öğrencilerin görevlendirileceği araştırma görevliliği kategorisidir. Bu kategorinin koşullarını sağlayan öğrenciler, öğrencinin de istemesi halinde diğer uygun kategorilerden de görevlendirilebilir. Bu şekilde diğer kategorilerden görevlendirilen bir araştırma görevlisinin herhangi bir nedenle araştırma görevliliğinin sona ermesi, ve 100% burs koşullarının devam ediyor olması halinde statüsü otomatik olarak E kategorisine döner.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Asli görevler:
 - a) Bölüm tarafından uygun görülen dersleri vermek (A kategorisi araştırma görevlileri);
 - b) Tutorial, laboratuvar, stüdyo ve benzeri öğretim etkinliklerini yürütmek veya bu etkinliklerin yürütülmesinde yardımcı olmak;
 - c) Ders hazırlığına ve/veya laboratuvar/stüdyoların düzenli çalıştırılmasına yardımcı olmak;
 - d) Görevli olduğu derslerin ödev, laboratuvar raporu ve benzerlerini değerlendirmek;
 - e) Sınav gözcülüğü yapmak;

- f) Düzenlenen kongre/konferans, seminer, sınav düzenlemeleri, akreditasyon çalışmaları gibi etkinliklerde yardımcı olmak;
 - g) Araştırma görevi yanında kendisine verilen idari görevleri yapmak;
- (2) Asli görevlerine ilaveten;
- a) Öğrencilerle görüşme saati uygulamak;
 - b) Öğrenci 'akademik yardım masalarında görev yapmak;
 - c) Ödev ve sınav sonuçlarını kaydetmek;
 - d) Merkez ve Enstitü'lerde görev almak;
 - e) Öğrenci kayıt işlerine yardım etmek;
 - f) Dergi, gazete, bülten v.b. editör yardımcılığı yapmak;
 - g) Diploma töreni ve benzeri törenlerde ve bunların düzenlenmesinde yardımcı olmak ve
 - h) Bölüm Başkanı ve/veya Dekanın ve/veya görevlendirildiği birim amirinin vereceği diğer uygun görevleri yapmak.

Araştırma Görevlisi Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı

Ast Unvanları: Yok.

İŞ ÜNVANI: İDARE AMİRİ

İş Tanımı:

Fakültenin yönetsel personelleri ile ilgili işleri yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Görevlendirildiği birimde Yönetmelik Hizmet kapsamına giren tüm hizmetlerin düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlar.

2. Görevli bulunduğu birimi ilgilendiren yönetsel konularda yönetsel birimlerle işbirliği yapar.
3. Bağlı bulunduğu Amirin vereceği diğer uygun görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları

Ast Unvanları:

- Yönetsel Personel (İşçi ve memur)

İŞ ÜNVANI: DEKAN YÖNETİCİ ASİSTANI

İş Tanımı:

Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik olarak Dekanın görüşmelerini, kabullerini ve diğer işlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Görevlendirildiği birimin Yönetsel Hizmet fonksiyonlarının yürütülmesinde amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları

Ast Unvanları: Yok.

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM YÖNETİCİ ASİSTANI

İş Tanımı: Bölüm faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik olarak bölüm Başkanının görüşmelerini, kabullerini ve diğer yönetsel hizmet fonksiyonlarını yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Görevlendirildiği birimin Yönetsel Hizmet fonksiyonlarının yürütülmesinde amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı

Ast Unvanları: Yok

İŞ ÜNVANI: BİLGİSAYAR SİSTEM OPERATÖRÜ

İş Tanımı:

Görevlendirildiği birimin Yönetsel Hizmet fonksiyonlarının yürütülmesinde amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Sistemin çalışmaya hazır olmasını sağlar.
2. Bilgisayar Programcısı tarafından yapılan programları sisteme yükler.
3. Bilgi girişlerinin doğru olmasından sorumlu olur.
4. Amirlerince verilen diğer uygun görevleri yapar.

İŞ ÜNVANI: ODACI-ŞOFÖR

Üniversite'ye ait taşıtların sürücülüğü ile günlük kontrol, bakım ve temizliğini yapar. Görevlendirildiği Şube ve Birim'lerin açılıp kapatılmasından, temiz ve tertipli tutulmasından sorumludur. Mektup, evrak, posta ve benzerlerinin dağıtımını yapar.

İŞ ÜNVANI: İŞÇİ

Görevlendirildiği Şube veya Birimler'de, Amirleri'nin direktifi doğrultusunda, bekçilik, bahçıvanlık, genel temizlik işleri, bakım-onarım işleri ve benzeri işler yapar.