



T.C.

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ BİRİM GÖREV DAĞILIMI

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

Düzce Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir.

Görevleri:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.
2. Her yıl Enstitünün bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
3. Taşınırların hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
4. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
5. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.
6. Enstitüde yenilikçi yönetim sistemlerinin oluşturulması için çalışmalar planlar ve yürütür.
7. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
8. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
9. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

10. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
11. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
12. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları teşvik eder ve uygular.
13. Enstitünün stratejik planının takibini yapar.
14. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
15. Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.
16. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
18. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.

Enstitü Kurulu

Kuruluş ve İşleyiş

Akademik bir organ olan Enstitü Kurulu, Enstitü Müdürünün başkanlığında Enstitüye bağlı Anabilim Dalı Başkanları ve Müdür Yardımcılarından oluşur. Enstitü Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Enstitü Müdürü, gerekli gördüğü hâllerde Enstitü Kurulunu ayrıca toplantıya çağırır.

Görevleri:

1. Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır,
2. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçer,
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

Enstitü Yönetim Kurulu

Kuruluş ve İşleyiş

İdari faaliyetlerde Enstitü Müdürüne yardımcı bir organ olan Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Müdürece gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve/veya bunların görevlerini düzenler.

Görevleri:

1. Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder.
2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlar,
3. Enstitünün program, yatırım ve bütçe tasarısını hazırlar.
4. Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili gündeme getireceği bütün işler konusunda karar alır.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.
6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcısı

Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdür Yardımcıları, Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü Müdür

yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür Yardımcıları Müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler.

Enstitü Müdür Yardımcısı

1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
3. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
4. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
5. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.
6. Enstitünün düzenlediği/düzenleyeceği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
7. Öğrencilerin Enstitü performansını değerlendirmesi için anket çalışmaları yapar,
8. Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar/takibini yapar.
9. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.
10. Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder.
11. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.
12. Enstitü hizmetlerinin yürütüldüğü fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar,
13. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Anabilim Dalı Başkanı

İlgili Fakültelerce atanan Anabilim Dalı Başkanları Enstitü Anabilim Dalı Başkanı olur. Anabilim Dalı Başkanının görev süresi üç yıldır. Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

Görevleri:

1. Anabilim Dalı altında yer alan programlar için öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar ve Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
2. Enstitü ile bünyesindeki Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
4. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
5. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
6. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
7. Anabilim Dalının çıktı ve yeterliliklerini belirler ve Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlar ve Enstitüye sunar.
9. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
10. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

11. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ve sınavlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
12. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlayarak anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak ders revizyonlarının yapılmasını sağlar.
13. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

Enstitü Sekreteri

Görevleri:

1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.
2. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.
4. Enstitü hizmet alanında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar.
7. Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
9. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
10. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
11. Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar.

12. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.
13. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.
14. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.
15. Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

Şef

Enstitü personel ve öğrenci işlerinin yürütülmesinden sorumludur. Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri:

1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;
 - İstihdamları sürecinde gerekli işlemleri yapar,
 - Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar,
 - Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,
 - Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,
 - Göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,
 - İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,
 - Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar,
 - Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar,
2. Düzce Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder, ilgili personelini eğitir ve gerekli duyuruları yapar.

3. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
4. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Müdüre, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.
5. Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
6. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.
8. Enstitü Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.
9. Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
10. Sorumlu ve görevli olduğu Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine düzenli olarak veya istenildiğinde bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.
11. Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Enstitü Personeli

Anabilim Dalı öğrenci işlerinin işleyişi ve ilgili Anabilim Dalına ait kayıt ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden, kurum içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, ilgililere ulaştırılması ve arşivlenmesi sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden bölüm şefine karşı sorumludur.

Görevleri:

Öğrenci İşleri ile ilgili olarak;

1. Düzce Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.
2. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
3. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Birim Şefine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.
4. Enstitüye kayıtlı Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimlikleri dağıtım işlemlerini yapar, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.
5. Öğrenci kayıt dosyası ve ders kayıt işlemleri ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihinden önce sınıf ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.
6. Başarıyla tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesini yapar.
7. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
8. Hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.
9. Ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlar.
10. Personelin sorumlu olduğu Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar.
11. Öğrenci tezlerinin ve CD'lerinin arşivlenmesini sağlar.

Büro işleri ile ilgili olarak;

12. Müdürlüğün Enstitü içi ve Enstitü dışı basılı ve elektronik tüm yazışmalarını yapar ve basılı olanları ilgili defterlere, elektronik olanları sayısal ortama işler.

13. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.
14. Diğer evrak biriminden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar.
15. Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
16. Enstitü kurullarınca alınan kararları yazar ve imzaya sunar.
17. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.
18. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
19. Enstitü Şefinin vereceği diğer görevleri yapar.
20. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

Mali işler ile ilgili olarak;

21. Maaş bordrolarını hazırlar,
22. Maaş hazırlanmasında gerekli değişiklikleri yapar,
23. Ek ders sınav ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır.
24. Her yarıyıl sonunda icmal / puantaj listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.
25. Tüm personelin belgelerini kontrol ederek geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
26. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
27. Enstitünün Mali İşler Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
28. Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.

29. Tüm işlemlerde maddi hataya izin vermeyerek, ayniyatların hazırlanmasını ve takibini sağlar ve ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.
30. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
31. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
32. Enstitünün tüketim ve demirbaş ihtiyacını tespit ederek, tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar, alım evraklarında maddi hataya izin vermez, bu malzemeleri kayıt altına alır, bu malzemeler alınırken tutulan evrakları arşivler.
33. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
34. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Sayıştay'a iletmek üzere; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
35. Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
36. Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar.