



ORDU ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
AKADEMİK PERSONEL
ORYANTASYON EL KİTABI

2025





SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
AKADEMİK PERSONEL
ORYANTASYON EL KİTABI

2025

ORDU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL MEDYA HESAPLARI

Facebook: <https://www.facebook.com/orduniversitesi2006/>

Twitter: <https://twitter.com/Orduniversitesi>

Instagram: <https://www.instagram.com/orduniversitesi2006/>

İÇİNDEKİLER

TARİHÇE VE TANITIM.....	9	40/c Görevlendirmeleri.....	41
Üst Yöneticiler.....	11	40/d Görevlendirmeleri.....	41
Misyon, Vizyon, Temel Değerler, Kalite Politikası.....	16	Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri.....	42
ODÜ Akademik ve İdari Birimler.....	18	Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler.....	42
KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ.....	21	PASAPORT İŞLEMLERİ.....	43
E-Posta.....	21	Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport.....	44
İnternet-Kablosuz Ağ.....	21	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport.....	44
Bilgi Yönetim Sistemi (BYS).....	21	MALİ İŞLEMLER.....	45
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS).....	22	Maaş Birimleri.....	46
Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (E-BAP).....	22	İlk Maaş Formları.....	46
İDARİ İŞLEMLER.....	23	İlk Maaş.....	46
Üniversite, Fakülte Enstitü MYO, Yönetim		Banka Promosyonu.....	46
Organları.....	25	Yabancı Dil Tazminatı.....	46
Rektör.....	25	Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek Ek	
Senato.....	25	Ders Saatleri.....	47
Üniversite Yönetim Kurulu.....	25	Sınav Ücreti.....	48
Dekan.....	26	DİSİPLİN İŞLEMLERİ.....	49
Fakülte Kurulu.....	26	ÖDÜL MEKANİZMALARI.....	51
Fakülte Yönetim Kurulu.....	26	Akademik Ödül.....	52
Enstitü Müdürü.....	27	Genç Bilim İnsanı Ödülü.....	52
Enstitü Kurulu.....	27	Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği Ödülü.....	52
Enstitü Yönetim Kurulu.....	27	Doktora Tez Ödülü.....	52
ÖĞRETİM ELEMANLARI.....	29	Akademik Hizmet Ödülleri.....	52
İZİN İŞLEMLERİ.....	31	Kalite Ödülleri.....	52
HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ.....	34	Eğitim Ödülleri.....	52
Hizmet Birleştirme İşlemleri.....	35	Yayın Teşvik Ödülü.....	53
Hizmet Borçlanması İşlemleri.....	35	STRATEJİK PLAN, İHTİSASLAŞMA VE KALİTE	
Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi.....	35	YÖNETİM SİSTEMİ.....	55
Yükseltme ve Atanma.....	35	Kurumsal Akreditasyon.....	55
GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ.....	36	Şikâyet Öneri Talep ve Geribildirimler.....	55
Doktor Öğretim Üyesi Süre Uzatımı.....	37	EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	56
Araştırma.....	37	AKADEMİK TAKVİM.....	57
Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı.....	37	Akademik Danışmanlık.....	57
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ.....	38	Uzaktan Eğitim Sistemi.....	58
Kurumlar arası/Birimler Arası Yardımlaşma (2547		ARAŞTIRMA İMKANLARI.....	59
40/a, 40/b, 40/c, 40/d).....	39	Politika, Hedefler, Araştırma Organizasyonu.....	60
40-a Görevlendirmeleri.....	39	Kütüphane Hizmetleri.....	60
40/b Görevlendirmeleri.....	39	Oryantasyon.....	60
40/c Görevlendirmeleri.....	39	Eğitim Programları.....	60
40/d Görevlendirmeleri.....	39	Laboratuvar Yönetim Sistemi.....	60
YURTIÇİNDE VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRME		Kurum İçi Proje Destekleri.....	61
.....	40	Kurum Dışı Projeler ile Patent ve Ticarileştirme	
Kısa Süreli Görevlendirme.....	41	Destekleri.....	61
Uzun Süreli Görevlendirme.....	41	Araştırmacı Oryantasyon Programı.....	61
Kurumlar arası/Birimler Arası Yardımlaşma (2547		Akademik Teşvik.....	61
40/a, 40/b, 40/c, 40/d).....	41	Disiplinler Arası Araştırma İmkânları.....	62
40-a Görevlendirmeleri.....	41	Politika, Hedefler, Uluslararasılaşma Organizasyonu	
40/b Görevlendirmeleri.....	41		62
		Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları.....	62
		Erasmus+ Değişim Programı.....	63

Farabi Değişim Programı.....	63	İç Hastalıkları ve Hemşireliği Anabilim Dalı.....	79
Mevlana Değişim Programı.....	63	SAĞLIK YÖNETİMİ.....	80
SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR		Yöneticiler.....	81
.....	65	Sağlık Kurumları Yönetimi ve Organizasyonu	
Sağlık ve Mediko-Sosyal Hizmetleri.....	65	Anabilim Dalı.....	81
Personel Yemekhanesi.....	65	Sağlık Ekonomisi ve Politikası Anabilim Dalı.....	81
ODÜ RESTORAN.....	66	FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON.....	82
ODÜ KORUMA VE GÜVENLİK.....	68	Yöneticiler.....	83
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ.....	70	BESLENME VE DİYETETİK.....	84
FAKÜLTE ÜST YÖNETİCİLERİ.....	73	Yöneticiler.....	85
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ.....	75	ÇOCUK GELİŞİMİ.....	86
Yöneticiler.....	76	Yöneticiler.....	87
Kadın ve Doğum Hastalıkları Hemşireliği Anabilim		SOSYAL HİZMETLER.....	88
Dalı.....	76	Yöneticiler.....	89
Cerrahi Hastalıkları ve Hemşireliği Anabilim Dalı	77	İDARİ PERSONEL.....	90
Çocuk Hastalıkları ve Hemşireliği Anabilim Dalı.....	77		
Halk Sağlığı ve Hemşireliği Anabilim Dalı.....	77		
Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı.....	78		
Hemşirelik Esasları.....	78		
Anabilim Dalı.....	78		



TARİHÇE VE TANITIM

Ordu Üniversitesi, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 15 yeni üniversite kurulması hakkındaki 5467 Sayılı Kanun ile kurulmuştur.

Üniversitemiz genç olmak ile beraber son derece köklü akademik geçmişe sahip iki büyük üniversitenin başarılı ve saygın farklı akademik birimlerinin bir araya gelmesi ile oluşturulması nedeniyle bir o kadar tecrübe birikimine sahiptir.

Ordu Üniversitesi; Ondokuz Mayıs Üniversitesinin Ünye İktisadi İdari Bilimler Fakültesi, Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu ve Mesudiye Meslek Yüksekokulu ile Ordu Üniversitesi’nin Ziraat Fakültesi ve Meslek Yüksekokulunun bir araya getirilmesi ile kurulmuştur. Ardından Ordu Üniversitesi kimliği ile bu birikime Tıp, Güzel Sanatlar, Diş Hekimliği ve Eğitim Fakülteleri; Fen, Sosyal ve Sağlık Bilimleri Enstitüleri; Devlet Konservatuvarı, Beden Eğitimi ve Spor, Turizm Otelcilik Yüksekokulları ile Fatsa, Ulubey, Akkuş, Aybastı ve İkizce Meslek Yüksekokulları eklenmiştir. Bundan sonra hedeflenen var olan tüm programları gerek akademik gerekse teknik ve fiziki anlamda donatarak öğrenci almaya hazır hale getirmektir.

Ordu Üniversitesinde öğrenen organizasyon modeli ile kalite odaklı işleyen bir yönetim sisteminin hâkim olduğu katılımcı bir anlayış ile Ordu Üniversitesi orijinli kurumsal değerler inşa edilmektedir.

Uluslararası standartlarda bir Ordu Üniversitesi için eğitim ve araştırma siyaseti ulusal politikalar ile uyumlu bir biçimde ülkemize en yüksek yararı sağlamaya odaklanarak kurgulanmakta, eğitim programları ile araştıran, sorgulayan, eleştiren, sorumluluk sahibi, inisiyatif kullanabilen, empati yeteneği gelişmiş bireyler yetiştirilmesi hedeflenmektedir.





Üst Yöneticiler

Rektör

Prof. Dr. Orhan BAŞ



Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. Alparslan İNCE

Bağlı Birimler

- Tıp Fakültesi
- Eğitim Fakültesi
- Ziraat Fakültesi
- Turizm Fakültesi
- Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Spor Bilimleri Fakültesi
- İlahiyat Fakültesi
- Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Yabancı Diller Yüksekokulu
- Meslek Yüksekokulları
- Diğer Birimler
- Uluslararası İlişkiler Birimi
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Fındık Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Gıda Ürünleri Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
- Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Yabancı Diller Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Mevzuat Komisyonu Başkanlığı



Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. Derya BOSTANCI

Bağlı Birimler

- ▶ Diş Hekimliği Fakültesi
- ▶ Fen Edebiyat Fakültesi
- ▶ Güzel Sanatlar Fakültesi
- ▶ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
- ▶ Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi
- ▶ Fen Bilimleri Enstitüsü
- ▶ Sosyal Bilimler Enstitüsü
- ▶ Sağlık Bilimleri Enstitüsü
- ▶ Diğer Birimler
- ▶ Engelsiz Öğrenci Birimi
- ▶ İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
- ▶ ÖYP Kurum Koordinatörlüğü
- ▶ Mezunlar Koordinatörlüğü
- ▶ Kalite Koordinatörlüğü
- ▶ YLSY Burs Koordinatörlüğü
- ▶ Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
- ▶ Etik Kurullar
- ▶ Eğitim Komisyonu Başkanlığı
- ▶ Yayın Komisyonu Başkanlığı



Genel Sekreter
Serkan YALKIN



MİSYON,
VİZYON,
TEMEL DEĞERLER,
KALİTE POLİTİKASI

Misyon, Vizyon, Temel Değerler, Kalite Politikası

Misyon

Ordu Üniversitesi, “Katılımcı ve insan odaklı bir yaklaşımla araştıran, sorgulayan, evrensel etik değerleri benimsemiş yetkin bireyler yetiştirmek, yaptığı ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel araştırmalarla bulunduğu bölgenin ekonomik, kültürel ve toplumsal gelişimine katkı sağlamak”

Vizyon

“Nitelikli eğitim ve bilimsel araştırmaları ile öne çıkan, paydaşlarıyla bütünleşen, rekabetçi, yenilikçi, çevreye duyarlı ve insan merkezli yaklaşımları ile tercih edilen bir üniversite olmak” vizyonunu gerçekleştirmek için faaliyetlerini sürdürmektedir.

Temel Değerler

Kalite Politikası

ODÜ
AKADEMİK VE
İDARİ BİRİMLER

ODÜ Akademik ve İdari Birimler

Yönetim

- Rektör
- Rektör Yardımcıları
- Genel Sekreterlik
- Senato
- Yönetim Kurulu
- İç Denetim Birimi

Fakülteler

- Diş Hekimliği Fakültesi
- Eğitim Fakültesi
- Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi
- Fen Edebiyat Fakültesi
- Güzel Sanatlar Fakültesi
- İlahiyat Fakültesi
- Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
- Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Spor Bilimleri Fakültesi
- Turizm Fakültesi
- Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Tıp Fakültesi
- Ziraat Fakültesi

Enstitüler

- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü
- Sosyal Bilimler Enstitüsü

Yüksekokullar

- Yabancı Diller Yüksekokulu
- Meslek Yüksekokulları
- Akkuş Meslek Yüksekokulu
- Aybastı Meslek Yüksekokulu
- Fatsa Meslek Yüksekokulu
- İkizce Meslek Yüksekokulu
- Mesudiye Meslek Yüksekokulu
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- Ulubey Meslek Yüksekokulu
- Ünye Meslek Yüksekokulu
- Gököy Meslek Yüksekokulu

Araştırma ve Uygulama Merkezleri

- Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Gıda Ürünleri Geliştirme, Uygulama ve

- Araştırma Merkezi
- İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Yabancı Diller Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Daire Başkanlıkları

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birimler

- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Hastane
- Hastaneler Başmüdürlüğü
- Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Yayınevi

Koordinatörlükler

- İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
- Kalite Koordinatörlüğü
- Mezunlar Koordinatörlüğü
- ÖYP Kurum Koordinatörlüğü
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü
- YLSY Burs Koordinatörlüğü

Komisyonlar

- Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu
- Eğitim Komisyonu Başkanlığı
- Mevzuat Komisyonu Başkanlığı
- Yayın Komisyonu Başkanlığı

Birimler

- Etik Kurullar
- Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

KİMLİK BELGESİ VE
KURUMSAL BİLGİ
SİSTEMLERİ

KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ

E-Posta

ODÜ Kurumsal e-posta adresi almak isteyen akademik personelimiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) web sayfasında bulunan destek sisteminden e-posta talebi başvurusunda bulunmalıdır. Bizzat BİDB'na giderek da e-posta adresini temin edilebilir.

Akademik personelimize tanımlanan e-posta yönetimi ve ayarlarına ilişkin kılavuzlara BİDB web sayfasından ulaşabilir.

Kimlik Kartı (ODÜ Kart)

Akademik personelimize personel kimlik kartı verilmektedir. Akademik personelimiz, Kampüs Kartı ile personel işlemlerini gerçekleştirebilir, personel yemek hizmetlerinden faydalanmak için para yükleyebilir ve tercihe göre kredi kartı olarak kullanabilir.

Sisteme TC kimlik numarası ve E-posta şifresi ile giriş yapabilir. Başvuru işlemi ardından hazırlanan Kimlik Kart, eğer başvuru kredi kartı özellikli ise kart ilgili banka tarafından seçilen adrese gönderilir. Standart kart seçimi durumunda Kampüs Kart 10 gün içerisinde üniversitedeki dağıtım noktasından teslim alınabilir.

İnternet-Kablosuz Ağ

Üniversitemiz personelinin kablosuz internet ağına bağlanabilmeleri için 2 seçenek bulunmaktadır.

ODU-Portal Ağı

ODU-Portal isimli ağa dahil olabilmek için herhangi bir browser açarak kimlik doğrulaması yapılması gerekmektedir.

Akademisyenlerimiz sahip oldukları @odu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerinin "@" işaretinden önceki kısmını kullanıcı adı olarak, hesaplarının şifresini de şifre kısmına yazarak bağlantı işlemini gerçekleştirebilirler.

Eduroam Ağı

Eduroam, Education Roaming (Eğitim Gezintisi) kelimelerinin kısaltmasıdır. Üniversitemizin de üyesi olduğu bu altyapı ile öğrencilerimizin, personellerimizin; üniversitemizde ağa (ODU-Portal Ağı) bağlanmak için kullandıkları kullanıcı adı şifre ile, eduroam üyesi olan başka bir kurumdan da ağa bağlanabilme imkanı bulunmaktadır.

Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)

Bilgi Yönetim Sistemine (BYS) üniversitemizin ana web sayfasından giriş yapılabilir. Akademik personelimiz BYS'ye girişte, kurum e-posta adreslerinin kullanıcı adı kısmını (@ işaretinden önceki kısım) ve e-posta şifrelerini kullanacaklardır.

Akademik personelimiz Bilgi Yönetim Sisteminden, standart akademik işlemler yanında hizmet ve izin bilgisi takip işlemlerini, kurum dışı görevlendirme taleplerini, öğretim üyeliğine yükseltme ve atanma süreci işlemlerini, akademik profil oluşturma işlemlerini, akademik yayın teşvik başvuru işlemlerini, kampüs ve otopark girişi için plaka tanımlama talebi işlemlerini, lojman başvurusu işlemlerini, spor sahaları rezervasyon işlemlerini, akademik yazım desteği işlemlerini, eğitim ve kurs ilanlarını takip ve başvuru işlemlerini gerçekleştirebilmektedir..

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Üniversitemizde gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızı gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımız EBYS üzerinden yapılmaktadır. EBYS'ye Üniversitemizin ana web sayfasından veya herhangi bir Web Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Yandex, Google Chrome vs.) sayfasını açıp adres çubuğuna <https://ebys.odu.edu.tr/> yazarak erişim sağlanabilmektedir.

EBYS'de kullanıcı rolü biriminiz sekreterliğince Bilgi İşlem Daire Başkanlığından talep edilir. EBYS'ye kurumsal e-posta kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yapabilirsiniz. Sisteme giriş yaptığınızda, sistem kullanımına ilişkin yardım videoları ve kullanıcı el kitabı menülerine de ulaşılması mümkündür.

Resmi yazılar, Rektörlük veya biriminiz tarafından EBYS sistemi üzerinden gönderileceği için zaman zaman EBYS sistemine girilerek yazışmaların ve gelen belgelerin takip edilmesi ve bilgi edinilmesi gerekmektedir.

Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (E-BAP)

E-BAP, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimleri bünyesinde yürütülen kurum içi projelerin akademik, idari ve mali tüm süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesine olanak veren süreç yönetim sistemidir. BAPSİS 'e Üniversitemizin ana web sayfasından "Hızlı Erişim" menüsünden kurum e-posta adı ve şifresi ile giriş yapılabilir. Kurum içi proje desteklerine başvuru yapmak isteyen akademik personelimiz bu sistemi kullanacaktır.

İDARİ İŞLEMLER



Üniversite, Fakülte | Enstitü | MYO, Yönetim Organları

ÜNİVERSİTE

Rektör

Devlet ve vakıf üniversitelerine rektör, Cumhurbaşkanınca atanır. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörlerin yaş haddi 67 yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer. Rektör yardımcıları, rektör tarafından atanır.

Senato

Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder.

Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan ve üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

FAKÜLTE

Dekan

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

ENSTİTÜLER

Enstitü Müdürü

Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Enstitü Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesör En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

Öğretim Görevlileri Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır. Öğretim Görevlileri ile ilgili 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin üçüncü fıkrasında 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 8'inci maddesiyle yapılan değişiklikleri sonucunda; yükseköğretim kurumlarında ders veren Öğretim Görevlisi ve uygulamalı birim Öğretim Görevlisi olmak üzere bir kadro unvanı üzerinden iki farklı görev tanımı oluşmuştur.

Araştırma Görevlileri yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

Yükseköğretim Kanunu'na göre öğretim üyelerinin görevleri;

- a. Yükseköğretim kurumlarında ve Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
- b. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- c. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- d. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- e. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır. (2547-m.22)

İZİN İŞLEMLERİ

Öğretim elemanları bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür (657-m.102). Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Kadın öğretim elemanına; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni, Öğretim elemanın, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine 10 gün babalık izni, Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 gün izin verilir. Öğretim elemanına analık, babalık, evlilik ve ölüm halleri dışında zorunlu sebeplerde mazeretine bağlı bir yıl içerisinde toptan veya bölümler halinde 10 gün izin verilebilir. Zaruri hallerde bir sefer daha 10 gün takdire bağlı mazeret izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle 10 gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, gelecek yılın yıllık izinden düşülür.

Öğretim elemanın yıllık izin talebi, bölüm başkanı tarafından değerlendirilip onaylanmak üzere dekan/ müdür ve rektör yardımcısı onayına sunulur. Tıp Fakültesi için yıllık izin imza aşaması anabilim dalı başkanlığından başlar. Rektörlük örgütü bünyesinde bulunan öğretim elemanlarının, 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevli oldukları birimlerde, birim amirinin izin formunu onaylamasından sonra ilgili rektör yardımcı tarafından onaylanır. Yıllık izinler talepleri, yetkilendirilmiş yazı işleri personeli tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden düzenlenir.



ORDU ÜNİVERSİTESİ

HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

Hizmet Birleştirme İşlemleri

ODÜ'de görev almadan önce çeşitli kurum, kuruluşlar ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi (SSK, Bağ-Kur gibi) hizmeti olan öğretim elemanı çalıştığı birime, sigorta sicil numarasını ve en son sigortalı olarak çalıştığını şehri de belirttiği hizmet birleştirme talebi için dilekçe ile başvurur. İlgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilen dilekçeye istinaden Daire Başkanlığı, SGK İl Müdürlüğünden öğretim elemanının hizmet sürelerini talep eder. Gelen cevabi yazı doğrultusunda öğretim elemanı hizmet değerlendirme kararnamesi düzenlenerek, kişinin özlük hakları (terfi tarihi, hizmet yılı, kıdem yılı vb.) yeniden düzenlenir.

Hizmet Borçlanması İşlemleri

Öğretim elemanı, hizmet borçlanması talebine ilişkin dilekçe ile çalıştığı birime başvurur. İlgili birim tarafından talep dilekçesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı, SGK Başkanlığıyla öğretim elemanının hizmet borçlandırmasına ilişkin yazışmaları yürütür. SGK Başkanlığında tahakkuk eden borç tutarı Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet borçlandırmasına esas tutarının tebliğ edilmesinin ardından borcun ödenmesi ile öğretim elemanının hizmetine sayılır.

Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi

Öğretim elemanı, değerlendirilmesini istediği öğrenim değişikliği ile ilgili talebini dilekçe ve ekindeki belgeler ile (yüksek lisans, doktora/uzmanlık diploması, hazırlık sınıfı okuduğuna dair belge vb.) çalıştığı birime teslim eder. İlgili birim tarafından talebe ilişkin dilekçe üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin ardından öğretim elemanının yeni kararnamesi düzenlenerek, bir örneği ilgili birime gönderilir.

Yükseltilme ve Atanma

Yükseköğretim kurumlarında, öğretim elemanlarının yükselmeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmiştir (m. 23, 24 ve 26). Bu düzenlemeye göre yükseköğretim kademesinde üç kariyer basamağı bulunmaktadır. Bunlar; doktor öğretim üyeliği, doçentlik ve profesörlük olup, ilgili maddelerde doktor öğretim üyeliğine, doçentliğe ve profesörlüğe yükseltilmede aranacak asgari ölçütler belirlenmiştir. Ayrıca her üniversite, bu ölçütleri esas alarak daha üst düzeyde ölçütler öngören düzenlemeler yapmaktadır. Yükseköğretim içindeki akademik yöneticilik pozisyonları (rektörlük, dekanlık, müdürlük, bölüm başkanlığı vb.) gerekli koşulları taşıyan tüm öğretim üyelerine açıktır. Üniversitemizde terfi ve ilerlemeler Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi hükümlerine göre yürütülmektedir.

GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ

Doktor Öğretim Üyesi Süre Uzatımı

2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi gereğince doktor öğretim üyelerinin en çok dört yıl süre ile ataması yapılır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona erenler yeniden atanabilirler. İlgili süreç, jürinin değerlendirmeleri de göz önünde tutularak süre bitmeden yeterli bir süre önce başlatılır. Doktor öğretim üyesi tarafından, görev süresinin bitimine yakın bir tarihte bilimsel çalışmaları, yayınlarını, atıflarını içeren 3 adet dosya dekanlık/müdürlüğe teslim edilir. Dekanlık/müdürlük tarafından ilgili dosyalar belirlenen üç jüri üyesine gönderilir. Jüri değerlendirmeleri sonrasında jüri raporları, jüri üyeleri tarafından ilgili dekanlık/müdürlüğe gönderilir. Doktor öğretim üyesi hakkındaki jüri raporları ve fakülte/enstitü yönetim kurulu kararı rektörlük makamına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından süre uzatım kararnamesi düzenlenerek, görev süresi uzatımı onaylanan doktor öğretim üyesinin yeniden doktor öğretim üyesi kadrosuna ataması yapılarak görev süresi uzatılır. Personel Daire Başkanlığı tarafından atama onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Araştırma

2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi gereğince öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak dekanlıkların önerileri üzerine ve rektörün onayı ile en çok iki yıl süre ile atanabilirler. Yeniden atanmalarında ilk atama usulü uygulanır. İlgili süreç görev süresi dolmadan en az 1 ay öncesinde başlatılmalıdır. Öğretim Görevlisi, görev yaptığı süreyi içeren zaman için bir faaliyet raporu düzenleyerek çalıştığı birime verir ve çalıştığı birimin yönetim kurulu kararıyla süre uzatımı rektörlüğe teklif edilir. Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan öğretim görevlileri görev yaptığı süreyi içeren zaman için bir faaliyet raporu düzenleyerek çalıştığı birime verir ve Personel Daire Başkanlığına iletilen teklif Üniversite Yönetim Kurulunda da görüşülür. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği birimine iletilir.

Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı

2547 Yükseköğretim Kanunun 50/d maddesi uyarınca çalışan öğretim elemanı için, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği öğretim elemanının birimine iletilir. 2547 Sayılı Kanunun 33/a maddesi uyarınca çalışan öğretim elemanı, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile birim tarafından Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği birimine iletilir. En fazla üç yıla kadar süre uzatımı teklif edilebilir. 2547 Sayılı Kanunun 33/a maddesi uyarınca Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında öğretim elemanı, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine birim tarafından fakülte yönetim kurulu kararı ile Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği birimine iletilir. En fazla bir yıla kadar süre uzatımı teklif edilebilir.

GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Kurumlar arası/Birimler Arası Yardımlaşma (2547 40/a, 40/b, 40/c, 40/d)**40-a Görevlendirmeleri**

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.

40/b Görevlendirmeleri

Üniversite öğretim üyelerinin devlet ve vakıf üniversitelerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için tam zamanlı olarak görevlendirilmesidir. Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları beş yıl süre ile saklı tutulur.

40/c Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların tercihan bulundukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarından koordine sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

40/d Görevlendirmeleri

Üniversite öğretim elemanlarının il sınırları dışındaki Devlet ve vakıf üniversitelerinde ders vermek amacıyla görevlendirilmesidir.

40/a fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı olacak şekilde ek ders ücreti ödenir.

YURTIÇİNDE VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRME

Kısa Süreli Görevlendirme

Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir.

Uzun Süreli Görevlendirme

Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir. Görevlendirme işlemlerine ilişkin talepler öğretim elemanları tarafından Bilgi Yönetim Sistemi (BYS/Personel) üzerinden yurtiçi görevlendirme talepleri için görevlendirme tarihinden 7 gün önceden, yurtdışı görevlendirme talepleri için ise görevlendirme tarihinden 15 gün önceden yapılır. BYS modülünde görevlendirme işlemlerine ait iş akışları da bulunmaktadır.

Kurumlar arası/Birimler Arası Yardımlaşma (2547 40/a, 40/b, 40/c, 40/d)

40-a Görevlendirmeleri

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.

40/b Görevlendirmeleri

Üniversite öğretim üyelerinin devlet ve vakıf üniversitelerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için tam zamanlı olarak görevlendirilmesidir. Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları beş yıl süre ile saklı tutulur.

40/c Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların tercihan bulundukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarından koordine sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

40/d Görevlendirmeleri

Üniversite öğretim elemanlarının il sınırları dışındaki Devlet ve vakıf üniversitelerinde ders vermek amacıyla görevlendirilmesidir. 40/a fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı olacak şekilde ek ders ücreti ödenir.

Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri

Kamu kurum kuruluşları ve üniversite personelinin bölgede (Teknoloji Geliştirme Bölgesi) yer alan faaliyetlerde araştırmacı ve idari personel olarak hizmetine ihtiyaç duyulanlar, çalıştıkları kuruluşların izni ile sürekli veya yarı zamanlı olarak çalıştırılabilirler. Yarı zamanlı görev alan öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzmanların bu hizmetleri karşılığı elde edecekleri gelirler, üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Sürekli olarak istihdam edilecek personele kurumlarınca aylıksız izin verilir ve kadroları ile ilişkileri devam eder. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin bu maddede yer alan düzenlemelere aykırı hükümleri uygulanmaz. Öğretim elemanları 2547 sayılı Kanunun 39'uncu maddesinde öngörülen yurt içinde ve yurt dışında geçici görevlendirme esaslarına göre yapacakları çalışmaları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile bölgedeki kuruluşlarda yapabilirler. Aylıklı izinli olarak bölgede görevlendirilen öğretim üyelerinin bölgede elde edecekleri gelirler üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Ayrıca, öğretim elemanları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile yaptıkları araştırmaların sonuçlarını ticarileştirmek amacı ile bu bölgelerde şirket kurabilir, kurulu bir şirkete ortak olabilir ve/veya bu şirketlerin yönetiminde görev alabilirler.

Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler

Askere gitmek isteyen bir öğretim elamanı askere sevk belgesi ve dilekçe ile birimine başvuruda bulunur. Rektörlük Makamı tarafından askerlik hizmeti süresinde aylıksız izinli sayılır. Öğretim elemanının, askerlik hizmeti tamamladığında terhis belgesi ile birlikte görev yaptığı birime giderek göreve başlama dilekçesi ile (terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde) işe başlama başvurusu yapması gerekmektedir.

PASAPORT İŞLEMLERİ

Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport

Hususi damgalı (yeşil) pasaport 5682 sayılı Pasaport Kanununun 14. maddesinde yer alan kişilere (birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine) 10 yıl süreli olarak İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından verilir. Harca tabi olmayıp yeni pasaportlarda sadece cüzdan bedeli alınır.

- ▶ Hususi damgalı (yeşil) pasaport alabilmek için ilgili personel, Personel Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden formlar sekmesi, hususi damgalı (yeşil) pasaport başvuru belgesini hazırlayarak çıktısını (arkalı-önlü) Personel Daire Başkanlığına teslim eder.
- ▶ Pasaport için başvuru yapacak personeller için; 25 yaşından küçük çocuğu bulunanlar, çocuğuna ait öğrenci belgesi ve çocuğun SGK kapsamında bir işte çalışmadığına dair belge sunmak zorundadır.
- ▶ Öğretim elemanı, kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgesi; nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunur.
- ▶ Kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgeleri ile, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuru için 1 ay geçerliliği bulunmaktadır.

Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport

Bu pasaport için öncelikle öğretim elemanının yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili yönetim kurulu kararının ya da rektörlük olurunun alınmış olması gerekir. Görevlendirme yapıldıktan sonra Personel Daire Başkanlığı web sayfasındaki formlar sekmesinde yer alan hizmet (gri) pasaport formu düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına müracaat edilir.

- ▶ Öğretim elemanının, yurtdışında görevlendirme belgesi, nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunması gerekir.
- ▶ Hizmet pasaportu alan personel yurtdışı görevlendirme sonrası hizmet damgalı (gri) pasaportunu Personel Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır.
- ▶ Kurum tarafından onaylanan hizmet damgalı (gri) pasaport başvuru belgelerinin, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvurusu için 1 ay geçerlilik süresi bulunmaktadır.

MALİ İŞLEMLER

Mali İşlemler

Yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının maaşlarının belirlenmesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanundaki gösterge tablosu ve katsayılar dikkate alınır. Maaşların hesabında ayrıca, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda yer alan sınıflandırma, dereceler ve ek gösterge rakamları dikkate alınır.

Öğretim elemanlarına yapılan temel maaş ödemesi dışında, öğretim elemanlarının unvanları, ders yükleri, görev yerleri, yöneticilik görevleri vb. unsurlar dikkate alınarak bazı ek ödemeler (ek ders ücreti, üniversite ödeneği, geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, döner sermaye payı, akademik teşvik ödeneği vb.) yapılır.

Öğretim elemanları da 657 sayılı yasa kapsamında diğer devlet memurlarına sağlanan yabancı dil tazminatı ve sosyal haklardan yararlanırlar.

Maaş Birimleri

Üniversitemizde bütün birimlere ait maaş, ek ders, fazla çalışma, jüri ücreti, yolluk gibi personele dayalı ödeme işlemleri Mali İşlemler Destek Birimi tarafından, Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, BAP Koordinasyon Birimi, Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde ise kendi maaş birimlerince gerçekleştirilmektedir

İlk Maaş Formları

Üniversitemize yeni atanan öğretim elemanlarının, maaşlarını alabilmeleri için, "Aile Yardımı Bildirimi Formu" ile birlikte kadrolu olarak atandığı harcama biriminin maaş ödemesi ile ilgili sözleşme yaptığı bankada kendi adına hesap açtırarak ilgili hesap bilgilerini Üniversite Rektörlük Binasında bulunan Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Maaş

Öğretim elemanı ilk maaşını, göreve başlama tarihini takip eden aybaşında (ayın 15'inde) alır. Öğretim elemanı ay ortasında göreve başlamış ise tam maaşı ile birlikte gün hesabı maaşı da ödenir.

Banka Promosyonu

Üniversitemizde yeni göreve başlayan ya da naklen gelen öğretim elemanı, kadrosunun bulunduğu birimin anlaştıkları banka ile yürürlükteki maaş protokolüne göre maaş promosyonundan faydalanır. Öğretim elemanının, birimin toplu maaş listesine girmesini takiben Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını bilgilendirir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ilgili banka şubeleri ile irtibat kurarak banka promosyonun ödenmesini sağlar.

Yabancı Dil Tazminatı

Öğretim elemanı tarafından YDS/e-YDS sınav sonuç belgesi, dilekçe ekinde çalıştığı birim aracılığı ile Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne gönderilir. Şube müdürlüğü tarafından maaş ödemesi esnasında yabancı dil tazminatı da ödenir.

Yabancı dil tazminatına esas sınavlar beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılır. YDS/e-YDS puanı olan öğretim elemanına bildiği her bir dil için yabancı dil tazminatı ödenmektedir.

Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek Ek Ders Saatleri

Maaş karşılığı haftalık ders yükü, öğretim üyeleri için 10 saat, öğretim görevlileri için 12 saattir. Öğretim elemanları, haftalık ders yükünün dışında gerek kadrosunun bulunduğu, gerekse diğer yükseköğretim kurumlarında, güz ve bahar yarı yıllarında mecburi ve isteğe bağlı olarak, ek ders ücreti ödenmek kaydıyla ders verebilir. Mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla öğretim elemanının toplam olarak ücret karşılığı verebileceği ek ders; normal örgün öğretimde en çok 20 saat, ikinci öğretimde ise en çok 10 saattir. Buna göre öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri (saat/hafta) aşağıda belirtilmiştir.

Öğretimde ise en çok 10 saattir. Buna göre öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri (saat/hafta) aşağıda belirtilmiştir.

	Haftalık Ders Yüğü	Maksimum Ek Ders Saati				Toplam	Genel toplam
		Normal Örgün Eğitim		II. Öğretim			
		zorunlu	istekle	istekle	istekle		
Prof. Dr.	10	2	18	10	10	30	40
Doç. Dr.	10	4	16	10	10	30	40
Doktor Öğr. Ü.	10	8	12	10	10	30	40
Öğr. Gör.	12	12	8	10	10	30	42

Yaz ve yarıyıl tatillerinde yapılan eğitim-öğretim faaliyetleri için ödenecek ek ders ücretinin tespitinde, haftalık ders yükünü doldurmuş olmak koşulu aranmaz. Uzaktan öğretim programı kapsamında yükseköğretim kurumlarında ders veren öğretim elemanlarına, haftalık ders yükünü tamamladıktan sonra haftalık 10 saati geçmemek üzere verdikleri ders başına, unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin (2914/11 m.) beş katını geçmemek üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenecek tutarda ek ders ücreti ödenir. 2914 sayılı Kanunda yer alan %60 zamlı mesai dışı ek ders ücreti ödenmesine ilişkin hükümler, uzaktan eğitim kapsamında uygulanmaz. Öğretim elemanlarına yapılacak ek ders ücreti ve diğer ödemelerde; dersin canlı veya kayıttan yapılması, öğrencilerin sorularına verilen cevaplar, ödev veya uygulamaların değerlendirilmesi için harcanan süreler ile materyalin hazırlanması ve dersin yürütülmesinde fiili katkı sağlama gibi hususlar dikkate alınır. Dersleri verecek yeterli öğretim elemanı bulunmayan yükseköğretim kurumlarında uzaktan öğretim yoluyla ders vermek üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına, haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaksızın verdikleri ders başına ve haftalık on saati geçmemek üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurullarınca, unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin dört katını geçmemek üzere belirlenecek oranda öz gelirlerle ilişkilendirilmeksizin hazine yardımı karşılığı tertiplerden karşılanmak suretiyle ek ders ücreti ödenir.

Tezsiz Yüksek Lisans Programı, Yükseköğretim kurumlarında ikinci öğretim kapsamında iktisat, işletme, hukuk, uluslararası ilişkiler, bilgi teknolojileri ve ileri teknolojiler ile öğretmenlik alanlarında yürütülen programları ifade eder. Toplanan öğretim ücretlerinin %30'undan az olmamak üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenecek kısmı, bilimsel araştırma projelerinde kullanıldıktan sonraki kısmı akademik unvanlar itibarıyla öngörülen ek

ders ücretinin on katını ve sınav ücretinin beş katını geçmemek üzere öğretim üyelerine ek ders ve sınav ücreti olarak ödenir. Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz. Bunların yardımcıları ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükü, yukarıda belirtilen yükün yarısı kadardır. Rektör, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlüğü ile bölüm başkanlığına Yükseköğretim Kanunda belirtilen şekilde usulüne uygun olarak yapılan vekaleten görevlendirmeler haricinde söz konusu görevlerin vekaleten yürütülmesi halinde ders yükü muafiyeti ve indirimi uygulanmaz. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesi uyarınca ders saati ücreti karşılığında öğretim görevlisi olarak görevlendirilenler için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz.

Sınav Ücreti

Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarıyıl ve yılsonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının göz önüne alınmasında küsurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez. Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.

DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Disiplin İşlemleri

Öğretim elemanlarının (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) disiplin işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesine göre yürütülür. İlgili maddede disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma, zamanaşımı süreleri, disiplin cezası yetkisi, disiplin kurulları, itiraz gibi süreçler tanımlanmaktadır. Rektör, üniversitenin; bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürü, bağımsız vakıf meslek yüksekokulunun; dekan, fakültenin; enstitü ve yüksekokul müdürleri, enstitü ve yüksekokulların; kadrosu bulunan uygulama araştırma merkezi ile bağımsız enstitü müdürleri, uygulama araştırma merkezi ile enstitünün; bu birimlerin genel sekreter veya sekreterleri de bağlı birim personelinin disiplin amirleridir. Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları; -Uyarma, -Kınama, -Aylıktan veya ücretten kesme, -Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, -Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma, -Kamu görevinden çıkarma cezalarıdır.

- ▶ Uyarma ve kınama cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından,
- ▶ Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları kişinin görevli olduğu birimdeki disiplin kurulu kararı ile verilir.
- ▶ Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin (Rektör) teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu (Yükseköğretim Genel Kurulu) kararıyla verilir. Üniversite disiplin kurulu üniversite yönetim kuruludur. Üniversiteye bağlı birimlerin yönetim kurulları disiplin kurulu olarak görev yapar.

ÖDÜL MEKANİZMALARI

Ordu Üniversitesine, ödülün verileceği yıl içerisinde üstün gayret ve nitelikleriyle katkıda bulunmuş iç ve dış paydaşların katkılarını ödüllendirmek için aşağıdaki ödüller verilir.

Akademik Başarı Ödülü: Ödülün verileceği ilgili yılda, Akademik Teşvik Yönetmeliğine göre akademik teşvik puanı en yüksek olan ilk üç akademik personele verilir.

Yılın Makalesi Ödülü: Ödül yılında, ilgili yıla ait üniversite adresli makalelerin yer aldığı dergiler etki değerine göre üç farklı alanda (SCI, SSCI, AHCI) sıralanır. Her bir alanda ayrı ayrı en yüksek etki değerine sahip dergilerde yayımlanan ilk üç makalenin yazarlarına Yılın Makalesi Ödülü verilir.

Yılın Makale Şampiyonu Ödülü: İlgili Ödül yılı içerisinde, SCI, SSCI, AHCI, indekslerinde taranan dergilerde en çok yayın yapan ilk üç öğretim elemanlarına verilir.

Yılın En Yüksek Atıf Ödülü: Ödül yılında, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine uygun yayınlara yapılan atıflara göre üniversitemiz akademik teşvik sistemine yer alan en yüksek atıf ham puanı esas alınarak verilen ödüldür.

Yılın Proje Ödülü: Ödül yılında BAP haricindeki kaynaklardan fonlanan ve Üniversiteye aktarılan proje bütçesi ve yaygın etkisi en yüksek bulunan ilk üç proje ekibine verilir. Proje bütçeleri ve niteliklerinin eşit olması durumunda şartı sağlayan tüm proje ekiplerine verilir.

Yılın Patent, Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Ödülü: Ödül yılı içerisinde Ordu Üniversitesi desteği ve hak sahipliği ile tescil edilen patent, paydalı model ve endüstriyel tasarım sayısı en fazla olan öğretim elemanına ve öğrenciye verilir. Patent ödülü süreci ulusal ve uluslararası kategoride değerlendirilir. Türk Patent Enstitüsü tarafından onaylanmış, yayımlanmış ve incelemeli olarak tescil edilmiş olmak koşuluyla, patenti, faydalı modeli veya endüstriyel tasarımları olan öğretim elemanlarına veya öğrencilere verilen ödüldür.

Yılın Girişimcilik Ödülü: İlgili ödül yılı içerisinde Teknoparkta şirket kuran öğretim elemanlarına ve öğrencilere verilir.

Yılın İş Birliği Ödülü: Ödül yılında, Üniversitemiz ile uluslararası ve ulusal akademik kurumlar arasında proje, kongre ve ortak akademik program konularında iş birliği yapan ilk üç öğretim elemanına ve öğrencilere verilir.

Kamu-Üniversite-Sanayi Ödülü: Yıl içerisinde Kamu-Üniversite-Sanayi (KÜSİ) iş birliğini en çok yapan ve katkı sağlayan ilk üç öğretim elemanlarına Kamu-Üniversite-Sanayi ödülü verilir.

Lisansüstü En İyi Tez Ödülü: Her Eğitim Öğretim yılı sonunda, ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenen kriterlere göre (özgünlük vb.) başarılı bulunan her bir enstitüden bir yüksek lisans ve bir doktora tez sahibine ve danışmanına verilir.

Vefa Ödülleri: Ödül verilecek yıl itibari ile Ordu Üniversitesinde kesintisiz 15 yılını dolduran personellere verilir.

Etkinlik Düzenleme Ödülleri: Ordu Üniversitesi kurumsal desteği ile ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, kongre, çalıştay veya sempozyum düzenleyen kişi, bölüm ya da birimlere verilir.

Müzelere Kabul Ödülü: Ödül yılında en çok eseri devlet ve özel müze koleksiyonlarına kabul edilen ilk üç akademisyenlere verilir.

Bölge Kültürü ve Sanatına Katkı Ödülü: Bölge kültür ve sanatına katkı amacıyla TÜBİTAK destekli proje yapan akademisyene verilir.

Yarışma Ödülleri: Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel jürisi ve saygınlığı olan yarışma veya etkinliklerde ilk üç dereceye giren akademisyenler ve öğrencilere verilir.

Memnuniyet Ödülleri: Paydaş Geri bildirim sisteminden hakkında en çok memnuniyet bildirilen ilk üç personel ve memnuniyet puanı en yüksek olan ilk üç birime verilir.

En az şikâyet alan birim ödülü: Geri bildirim sisteminde hakkında en az şikâyet yapılan ilk üç birime verilen ödül.

Toplumsal Katkı Ödülü: Ödül yılı içerisinde sosyal sorumluluk, kurs, konferans, sergi, konser, eğitim ve gönüllülük çalışmaları ile topluma katkı yapan ve Sürekli Eğitim Merkezi vb. birimlerin kayıtlarıyla belgelendirmek kaydıyla en çok kişiye ulaşan kişi ve birime verilir.

Yılın Akademisyeni Ödülü: Dönem Sonu Ders değerlendirmelerinde en yüksek puanı alan ve yıl içerisinde hakkında hiç şikâyet olamayan ilk üç akademisyene verilen ödül.

Yılın Sağlık Çalışanı Ödülü: Üniversitemize bağlı olan Dış hekimliği Fakültesi, Eğitim Araştırma Hastanesi ve Aile hekimliği bünyesinde çalışan ve ilgili sağlık kurumlarının yönetimleri tarafından hasta memnuniyeti, üstün başarı ve ekip çalışması gibi kriterler göz önünde bulundurularak seçilen, her bir kurumdan ilk üç personele verilir.

Yılın Teknoloji Ödülü: Teknoloji, bilişim ve yazılım alanında çalışan, geliştirdiği teknolojik çözümlerle, iş yapış süreçlerini kolaylaştıran, verimliliği arttıran ve dışa bağımlılığı azaltan veya ortadan kaldıran personele verilir.

Yılın Çevre Ödülü: Üniversitemiz Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından belirlenen en temiz ve çevreci birime verilir.

Sürdürülebilirlik Ödülü: Yıl içinde üniversitede sürdürülebilirlikle ilişkili en çok proje ve çalışma yapan kişiye verilir.

Yılın Kalite Ödülü: Kalite Komisyonu önerisiyle Kalite çalışmalarına üstün destek veren ilk üç kişiye verilir.

Yılın Akreditasyonu Ödülü: Yıl içerisinde, ulusal veya uluslararası kurumlardan (TÜRKAK, MÜDEK, FEDEK, MİAK, TSE ve benzeri) akredite olan veya belge alan birimlere ödül verilir.

Başarılı Öğrenci Ödülleri: Üniversite düzeyinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimlerinde genel akademik not ortalamasına göre yapılan sıralamada ilk üç sırada mezun olan öğrencilere mezuniyet veya akademik açılış töreninde verilir.

Kitap Dostu Öğrenci Ödülü: Kütüphaneden en çok ödünç kitabı alan ilk üç öğrenciye verilir.

Öğrenci Topluluk ve Kulüp Faaliyetleri Ödülü: Yıl içerisinde kendi konu ve çalışma alanlarıyla ilgili en çok etkinlik yapan ilk üç kulübe verilir.

En Başarılı Birim Ödülü: Kişi başına düşen Akademik yayın sayısı en yüksek üç birime verilir.

Dış Paydaş Destek Ödülleri: Üniversitenin gelişimine katkı sağlayacak en fazla ayni veya nakdi bağışta bulunan ilk üç kurum dışı kişi ya da kuruluşlara verilir.

Ordu Üniversitesi Onursal Doktora Unvanı: Aşağıdaki belirtilen koşullardan en az birini gerçekleştirmiş olması gerekir,

1. Unvan verilecek bilim/sanat alanında katkı sağlayacak yayınları-eserleri bulunmak ve/veya bilim alanında TÜBİTAK ya da TÜBA tarafından verilmiş ödüle sahip olmak.
2. Yurt ve dünya barışına, insanlığa, fikir, kültür, spor ve sanata önemli katkılar sağlamak.
3. Türkiye'nin gelişmesi ve uluslararası alanda tanıtılması için büyük katkılar sağlamış olmak.

Ödüller, Komisyon, Başvuru ve Değerlendirme Süreci

Verilecek Ödüller: Ödül kazanan kişi ve kurumlara verilecek Belge, plaket, madalya vb. ödüller Ordu Üniversitesi Yönetimince her yıl bütçe imkanlarına göre belirlenir. Yönergede yer alan tüm ödüller, aynı ve /veya nakdi olabileceği gibi plaket, berat, madalya veya belge şeklinde olabilir.

Ödül Komisyonu: Üniversite yönetim kurulu tarafından, dördü senato üyesi, üçü kalite komisyon üyesi, biri idari personel, biri öğrenci temsilcisi olmak üzere 9 üye 3 (üç) yıllığına seçilir. Bu komisyon belirlenen kriter ve takvime göre ödül alacak kişi ve birimleri belirleyerek üniversite senatosuna sunar. Komisyonun sekreteryası işlerini Kalite Koordinatörlüğü yapar.

Ödül Başvuruları: Tüm kategorilere başvurular şahsen yapılabileceği gibi birimler tarafından da önerilebilir. Bunun dışında şahsen başvuru yapmayan ya da birimler tarafından önerilmeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz. Başvuru ve değerlendirme süreci, Ödül Komisyonun belirlediği, başvuru formu ve takvimin ilan edilmesiyle başlar, şahsen ya da birimler tarafından hazırlanan başvuru dosyası ödül komisyonuna sunulur. Başvuru yapan adayın başvuru dosyasında; hesaplanmış puanlar, ödüle aday olmasına gerekçe teşkil eden çalışma, araştırma, proje, eser ya da ödülü hak etmesinde katkıda bulunan tüm belgeler kanıtlarıyla yer almalıdır.

Başvurular komisyonca değerlendirildikten sonra sonuçlar ilan edilir. Ödül Komisyonu yapılan itirazları değerlendirerek nihai sonuç listesini ilan eder ve nihai liste Senato onayına sunulduktan sonra Rektörlük tarafından ilan edilir.

Ödüllerin verilmesine Senato karar verir. Senato'nun gerekli gördüğü hallerde, bir ya da birden çok kategori ve alan için ödül verilmeyebilir.

Ödüller Rektörlük tarafından dönem açılışları, mezuniyet törenleri veya uygun bir tarihte düzenlenecek törenle kişi ya da grupların kendisine, temsilcilerine, ödül almaya hak kazandıktan sonra vefat etmiş kişilerin kanuni mirasçılarına takdim edilir.

STRATEJİK PLAN,
İHTİSASLAŞMA VE
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

STRATEJİK PLAN, İHTİSASLAŞMA VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Kurumsal Akreditasyon

İlgili mevzuat gereği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yeni stratejik planın hazırlık çalışmaları Şubat 2018’de Rektörlüğe bildirilmiş olup, Rektörlük tarafından hazırlanan genelge ile Stratejik Plan hazırlanma sürecine girildiği tüm akademik ve idari birimlere duyurulmuş ve hazırlık çalışmalarına başlanmıştır. Genelge ile ayrıca akademik birimlerden alt çalışma gruplarında yer almak üzere iki akademik ve iki idari personel önermeleri talep edilmiştir. Stratejik Planlama Kurulu tarafından görevleri onaylanan Stratejik Planlama Ekibi, yine kurul tarafından onaylanan hazırlık programı doğrultusunda toplanarak izlenecek yol haritası ve stratejik planla beraber yürütülecek risk çalışmalarını belirlemişlerdir. Ayrıca stratejik planlama ekibine Paydaş Analizi, Kurum İçi Analiz, PESTLE ve GZFT çalışmalarının yöntem ve içeriğine dair sunumlar yapılmıştır. Bu süreçte birimlerden gelen öneriler tartışılmış, durum analizi süreciyle ilgili iş bölümü yapılarak çalışma başlatılmıştır. Ayrıca belirlenen alt çalışma gruplarına verilecek eğitim konularının içeriği ile eğitimciler belirlenmiştir. Üniversitenin idari ve akademik birimlerinde kurulan alt çalışma gruplarındaki personel ile stratejik planlama ekibine planlama çalışmaları ile ilgili farkındalık eğitimi ve stratejik plan-risk yönetimi ilişkisi eğitimleri verilmiştir. Stratejik Planlama Ekibinin iş bölümü yaparak gerçekleştirdiği durum analizi çalışmaları tamamlanmıştır. Durum analizi yapılırken alt çalışma gruplarının katkı vermeleri sağlanmış, süreç katılımcı bir anlayışla yürütülmüştür. Bu çalışmalar sonucunda elde edilen raporlar, ekip üyeleri tarafından değerlendirilerek gerekli değişiklikler yapılmış, stratejik plan hazırlama rehberine aykırı bulunan çalışmaların tekrar gözden geçirilerek yeniden gönderilmesi talep edilmiştir.

Üniversitenin misyon ve vizyon ifadesi ile temel değerlere ilişkin birimlerden talep edilen öneriler değerlendirilmiş, üst yönetimle koordineli bir şekilde çalışılarak Rektörlüğün verdiği perspektif doğrultusunda belirlenen alternatif öneriler, Strateji Geliştirme Kuruluna sunulmuştur. Kurul üyelerinin katkıları ile Ordu Üniversitesinin misyon ve vizyon ifadeleri ile temel değerleri belirlenmiştir. Farklılaşma stratejisinin belirlenmesi sürecinde benzer yol izlenmiş, farklılaşma stratejilerinin belirlenmesine ilişkin çalışmalar Rektörlüğün belirlediği amaç ve ilkeler doğrultusunda, ilgili merkezi idarelerin görüşleri ve üniversitenin bulunduğu bölge itibarıyla sahip olduğu iş birliği olanakları ve talepler çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar sonucunda konum tercihi, başarı bölgesi tercihi, değer sunumu tercihi ve temel yetkinlik tercihi başlıkları altında farklılaşma stratejisi belirlenmiş, yazılı metinlere son şekli Strateji Geliştirme Kurulu vermiştir. Hedef kartlarının doldurulması sürecine ilişkin yöntem ve amaçlar belirlenmiş, akademik ve idari birimlerden belirlenen hedef ve amaçlara ilişkin verilerle bu amaçların gerçekleştirilmesine yönelik riskler, stratejiler, tespitler ve ihtiyaçların belirlenmesine katkı sağlamaları istenmiştir. Akademik ve idari birimlerden gelen veriler Stratejik Planlama Ekibi tarafından değerlendirilmiş, hedef kartlarının doldurulması ile süreç tamamlanmıştır.

Şikâyet | Öneri | Talep ve Geribildirimler

Öğretim elemanlarımız, üniversitemizin faaliyetleri ile ilgili görüşlerini kurum/birim/bölüm web sayfalarındaki UNİKYS’ye iletebilirsiniz yazabilirsiniz ayrıca her yıl uygulanan akademik personel memnuniyet anketlerine katılarak memnuniyet derecesini sunabilir. Bunun yanında üniversitemizde karar alma süreçlerinde çok sesliliği oluşturabilmek ve paydaş temsiliyetini artırabilmek için Rektörlüğe bağlı kurul, komisyon ve çalışma grupları bulunmaktadır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

AKADEMİK TAKVİM

Üniversitemizde tüm eğitim-öğretim faaliyetleri ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler akademik takvim çerçevesinde uygulanır. Ders kaydı, derslerin bitimi, yarıyıl sonu sınavları vb. süreçlerin başlangıç ve bitiş tarihleri akademik takvim ile belirlenmektedir.

Akademik takvime, üniversite web sayfası “Öğrenci” menüsünden ulaşabilmektedir. Aynı menüde Tıp Fakültesi ile Diş Hekimliği Fakülteleri akademik takvimleri ve bir sonraki eğitim-öğretim yılı akademik takvimi de yayımlanmaktadır.

Akademik Danışmanlık

Akademik Danışman, Üniversitemizdeki lisans ve ön lisans öğrencilerinin her bir bölüm başkanı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından ve öğretim elemanlarına yaklaşık eşit sayıda öğrenci olacak şekilde; öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetleyen ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapan öğretim elemanıdır.

Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıtlı oldukları birimdeki ilgili bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç on beş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir.

Danışmanın görevi, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez. Danışmanlık faaliyetleri ODÜ Ön lisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesine göre yürütülmektedir.

Akademik Danışmanın Görevleri:

Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin üniversitenin tanıtımına bilgilendirme toplantısı düzenler.

Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olur.

Öğrenciye eğitim-öğretim, sınav ve disiplinle ilgili güncel mevzuatı ve mevzuattaki değişiklikler hususunda öğrencileri bilgilendirir.

Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur. Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar.

Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.

Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür; değerlendirmelerini içeren “Danışman Öğrenci İzleme Formu”, varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ve alınabilecek önlemleri belirterek ilgili bölüm başkanlığına iletir.

Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir. Danışman, öğrenci belgeleri için bir dosya tutar. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir.

Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır.

Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.

Uzaktan Eğitim Sistemi

Üniversitemizde zorunlu ortak dersler ile akademik birimlerin belirlediği bazı dersler uzaktan eğitim yöntemiyle verilmektedir. Bu öğretim senkron/eş zamanlı (canlı dersler gibi) veya asenkron/farklı zamanlı olabilmektedir. Öğretim elemanlarımız uzaktan eğitim sistemine bölüm/ program düzeyindeki girişlere, sistem kullanım kılavuzlarına, sınav kılavuzlarına merkezin web sayfasında yer alan “Öğretim Elemanı” menüsünden ulaşılabilir.

ARAŖTIRMA İMKANLARI

Politika, Hedefler, Araştırma Organizasyonu

ODÜ, ülkemizin 11. Kalkınma Planındaki politikalar, araştırmacı insan kaynağın ve altyapısı geliştirmek, girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliştirmek, Kamu-Üniversite-Sanayi İş Birliğini geliştirmeye odaklanarak araştırma politikasını belirlemiş, 2019-2023 Stratejik Planında “Yenilikçi Üretim için Araştırma Kapasitesini Geliştirmek” amacı ve hedeflerine yer vermiştir. Üniversitemiz hem stratejik planındaki hedeflerini gerçekleştirmek, hem de Araştırma Üniversitesi statüsünü kazanmak anlayışı ile süreçlerini etkin yönetmek üzere araştırma yönetim organizasyonunu ve çalışma gruplarını oluşturmuştur.

Kütüphane Hizmetleri

Üniversitemizde çalışan öğretim elemanları Merkez Kanuni Yerleşkesinde bulunan Emin Çetinceviz Kütüphanesinin üyesidir. Öğretim elemanlarının ODÜ kimlik kartları aynı zamanda kütüphane kartı olarak kullanılır. Öğretim elemanlarımız Öğrencilerimiz; katalog arama, abone veri tabanları, veri tabanları kullanım kılavuzu, kampüs dışı erişim, genel kurallar ve ödünç verme kuralları, E-kaynaklar kullanım kılavuzu, Web üzerinden kitap uzatma, ödünç verme hizmetleri ve kuralları, üyelik işlemleri, çalışma saatleri, yayın sağlama vb. kütüphane hizmetlerine ilişkin detaylara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilirler. Üniversite kütüphanesi fakülte ve bölümlerin talepleri doğrultusunda farklı konu ve içeriklerde hazırlanan bilimsel yayınlara e-dergi, e-kitap ve e-tezlere abonelikler gerçekleştirmektedir. Veri tabanı abonelikleri kampüs içi bağlantılı bilgisayarlardan IP kontrollü erişilebilmektedir.

Kampüs dışı erişim; Üniversitemiz öğretim elemanlarının Kütüphanemizde bulunan elektronik bilgi kaynaklarına (veri tabanları, e-dergiler, e-kitap, e-tez) kampüs dışından erişimini sağlayan bir sistemdir. Erişim, Proxy server adı verilen ayrı bir servis üzerinden sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarımız ilk kullanmakta olduğu Internet Browser'ın Proxy ayarlarını tanımlamalı, Proxy ayarları tanımladıktan sonra Kütüphanemizin abone olduğu e-kaynakları tarayabilmektedir. Kütüphane Web Sayfası'na bağlanıp Veri tabanlarına erişim için kullanıcı adı olarak 'odu.edu.tr' uzantılı e-posta adreslerinin @'den önceki kısmını, şifre alanına e-posta adreslerinin şifreleri ile giriş yapabilmektedir.

Oryantasyon

Her akademik dönemin başında yeni başlayan akademisyenlerimize fakülte ve yükseköğretimimizden gelen talepler doğrultusunda Emin Çetinceviz Kütüphanesi'nin kısa tarihçesi, birimlerinin ve çalışma saatleri hakkında genel bilgiler basılı ve elektronik koleksiyon tanıtımı, kütüphanenin sunduğu diğer hizmetlere ilişkin tanıtım programları düzenlenmektedir.

Eğitim Programları

Fakülte ve bölümlerin talepleri doğrultusunda, akademik personellerimize yönelik elektronik bilgi kaynakları tanıtımı ve uygulamalı veri tabanı kullanıcı eğitimleri gerçekleştirilmektedir. Eğitimler, uzman kütüphaneciler ya da davetli veri tabanı temsilcileriyle iş birliği içinde genel eğitimler ya da fakültelere yönelik olarak hazırlanmaktadır.

Laboratuvar Yönetim Sistemi

Üniversitemizde, araştırma altyapımızı oluşturan laboratuvar ve donanım gibi kaynaklarımızın etkin ve verimli kullanımını sağlamak, bu altyapıların sunacağı hizmetleri, kamu kurumları ve özel sektöre tanıtılabilmek ve iş birliğini daha da geliştirmek amacı ile ODÜ Laboratuvar

Yönetim Sistemi bulunmaktadır. Öğretim elemanlarımız Laboratuvar Yönetim Sisteminden; döner sermaye kapsamında kamu ve özel sektöre hizmet veren laboratuvarlarımız, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı LABS portalına kayıtlı laboratuvarlarımız, üniversitemiz laboratuvarlarındaki cihazlar listesine ulaşabilmektedir

Kurum İçi Proje Destekleri

Üniversitemizin Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), sonuçları ile alanında bilim ve teknolojiye katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli projelerdir.

ODÜ araştırmacılarını 12 kurum içi proje türüyle desteklemektedir. Proje türlerine, araştırma üniversitesi statüsü kazanıldıktan sonra "Araştırma Üniversiteleri Destek Projesi (BAP13)" türü de eklenmiştir. Proje destek türlerinin tanım ve kapsamı, başvuru koşulları, proje yürütücüsü ve ekibinin kimlerden oluşacağı, proje süreleri, proje bütçe miktarları, proje başvuru takvimi, başvuru için gerekli belgeler, proje önerisi değerlendirme süreci, harcama kalemleri, proje gelişme ve sonuç raporları, proje sonuçlarının yayımlanması gibi hususlar her bir proje destek türü için detaylı bilgilere BAP Koordinasyon Birimi web sayfası "Hizmetler" menüsünden ulaşabilirsiniz. Tüm proje başvuruları ODÜ Proje Süreçleri Yönetim Sisteminden (BAPSİS) üzerinden yapılmaktadır.

Üniversitemizde araştırmaya yeni başlayan doktoralı akademisyenleri araştırmaya özendirmek ve teşvik etmek amacıyla BAP-03 desteği bulunmaktadır. Bu destek; doktor öğretim üyesi veya doktora, tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimi yeni tamamlamış öğretim elemanlarının AR-GE kültürünün geliştirilmesi ve daha kapsamlı araştırmalar yapabilmeleri için altyapı oluşturmalarının desteklenmesine yönelik projeleri içermektedir.

Kurum Dışı Projeler ile Patent ve Ticarileştirme Destekleri

Üniversitemiz proje bilgilendirme ve destek hizmetleri kapsamında bir araştırma konusu ve proje fikri olan araştırmacıların uygun hibe destek programı ile buluşturulması hususunda Üniversitemiz Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi (ODÜ TTM) tarafından destek hizmetleri sağlanmaktadır. Ülkemizde ulusal ve uluslararası (TÜBİTAK, TÜSEB, TAGEM, Kalkınma Ajansları, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, KOSGEB, Avrupa Birliği'nin İkili ve Çok Taraflı İş Birlikleri, COST, Horizon Europe vb.) birçok alanda araştırmacılara yönelik çok sayıda destek programı mevcuttur. Akademisyenlerimiz açık proje çağrıları ve duyurularını üniversite web sayfasından takip edebilirler. ODÜ TTM; akademisyenlerimize yönelik farkındalık, tanıtım, bilgilendirmeler ve eğitimler, proje destekleri, üniversite sanayi iş birliği, fikri sınai mülkiyet hakları, girişimcilik ve şirketleşme hizmetlerini yürütmektedir.

Araştırmacı Oryantasyon Programı

ODÜ'de göreve yeni başlayan araştırmacılarımız için düzenli olarak Araştırmacı Oryantasyon Programı gerçekleştirilmektedir. Bizzat Rektörümüz tarafından icra edilen bu program kapsamında kurumun araştırma politikaları, araştırma öncelikli alanları, araştırma yönetim modeli, araştırmayı destekleyen birimler, BAP kaynaklarından verilen destek türleri hakkında yeni araştırmacılarımız bilgilendirilmektedir.

Akademik Teşvik

Akademik teşvik ödeneğine ilişkin faaliyetler her bir takvim yılı için, bir önceki yıl, bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte yurtiçinde veya yurtdışında sonuçlandırılan

proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent ile çalışmalarına yapılan atıfları, bilim kurulu bulunan uluslararası düzeydeki toplantılarda sunulan tebliğleri ve alınan akademik ödülleri olarak tanımlanmıştır. Akademik teşvik süreci Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.

Üniversitemiz bu sürecin hem birimler düzeyinde hem de kurumsal düzeyde sağlıklı yönetilebilmesi için hazırlanan başvuru takvimini hem kurumsal web sayfası üzerinden duyurmakta hem de SMS ve e-posta yolu ile tüm akademisyenlerimizi bilgilendirmektedir. Aynı zamanda akademisyenlerimiz için başvuru kılavuzu hazırlanıp, başvuru eğitim planlaması yapılmaktadır.

Disiplinler Arası Araştırma İmkânları

Araştırma Üniversitesi statüsündeki üniversitemizde, akademik personelimizin bölüm/programlarındaki eğitim ve araştırma amaçlı laboratuvar imkânlarının yanında;

Üniversite bünyesinde araştırmaya yönelik her türlü araç, gereç, cihaz ile birlikte araştırma laboratuvarı ile benzer birimler arasındaki ilişkilerde eşgüdümü ve Ar-Ge olanaklarının birimler arası kullanıma açılmasını sağlayan Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi,

Ülkemizin, yerli tıbbi cihaz ve araç gereç üretimini sağlama, var olanları tasarım ve fizyolojik uygunluk açısından revize etme hedefleri doğrultusunda araştırmalar yapan, medikal cihaz sanayisinde, sektöre özel cihaz ve araç/gereç geliştiren, Medikal Cihaz Tasarım ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi,

Beşeri, zirai ve veteriner amaçla kullanılacak ilaç etkin madde ve formülasyon geliştirmek üzere her türlü prelinik araştırma ve geliştirme çalışmalarına yönelik projeler tasarlayan ve uygulayan İlaç ve Farmasötik Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi,

Bilimsel içerikli hayvan deneyi araştırmaları için alt yapıyı oluşturan, araştırmalarda kullanılacak deney hayvanlarının yetiştirilmesi ve bakımı için gerekli ortamı sağlayan Cerrahi Uygulama ve Araştırma Merkezi,

Kadının eğitim, ekonomik, sosyal, hukuk ve sağlık alanlarında yaşadığı sorunlara ilişkin bilimsel araştırmalar yürüten, kadın sorunlarına karşı duyarlılık geliştiren ve farkındalık oluşturan Kadın Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

Disiplinler arası bir anlayışla, Karadeniz, Kafkasya ve Orta Asya ülkeleriyle ilgili olarak tarihi, kültürel, sosyal, siyasal, ekonomik alanlarda ulusal ve uluslararası düzeylerde bilimsel araştırmalar yapan Stratejik Araştırma Merkezi, gibi uygulama ve araştırma merkezlerimiz ile disiplinler arası araştırma ortamı sağlanmaktadır.

Politika, Hedefler, Uluslararasılaşma Organizasyonu

ODÜ uluslararası düzeyde tercih edilen bir üniversite olmak anlayışı ile uluslararasılaşma politikasını belirlemiş, 2019-2023 Stratejik Planında uluslararasılaşma amacı ve hedeflerine yer vermiştir. ODÜ uluslararasılaşma politikası ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini etkin yönetmek üzere uluslararasılaşma yönetim organizasyonunu ve çalışma gruplarını oluşturmuştur.

Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları

Üniversitemizde ulusal ve uluslararası çerçevedeki değişim programları, projeler ve diğer işbirliklerini, uluslararası tanınırlığı artırmak faaliyetleri Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

koordinasyonunda yürütülmektedir. Genel Koordinatörlük bünyesinde bulunan Değişim Programları Koordinatörlüğü değişim programlarından sorumlu koordinatörlü ODÜ Değişim Programları Koordinatörlüğü bünyesinde; Erasmus+ Değişim Programı, Farabi Değişim Programı ve Mevlana Değişim Programları bulunmaktadır.

Erasmus+ Değişim Programı

Erasmus+ programı üniversitede tam zamanlı görev yapmakta olan personele yurtdışında eğitim alma veya ders verme olanağı sağlar. Başvuru süreci ve başvuru şartları, personel seçimi, seçim ve yerleştirme işlemleri ile ilgili yönergeler ve rehberlere Değişim Programları web sayfasından ulaşabilirsiniz.

Farabi Değişim Programı

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Öğretim üyelerinin belirlenmesi, süresi, belgeleri Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelikte belirtilmiştir.

Mevlana Değişim Programı

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır. Mevlana Değişim Programı Öğretim Elemanı Hareketliliği kapsamı, süresi, gerekli belgeleri Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelikte belirtilmiştir.

SAĞLIK, SOSYAL, SPOR
VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR

SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR

Sağlık ve Mediko–Sosyal Hizmetleri

Üniversitemiz Sağlık Kültür, Spor Daire Başkanlığı binasında bulunan Mediko-Sosyal Merkezinde akademik personelimize, acil tıbbi tedavi ve ilk yardım uygulamaları, acil haller dışında hekim tarafından yazılı olarak verilen tedavi uygulamaları, pansuman, enjeksiyon uygulamaları, tansiyon ve ateş ölçümleri gibi hemşirelik hizmetleri verilmektedir.

Akademik personelimiz, ileri tetkik ve tedavinin gerektiği durumlarda ilgili sağlık kurumlarına yönlendirilmekte, bu hizmetler akademik personelimize hafta içi mesai günlerinde 08.00-17.00 saatleri arasında gerçekleştirilmektedir.

Personel Yemekhanesi

Üniversitemiz personeli, Kampüs Kartlarına haftalık ya da iki haftalık olmak üzere para yüklemesi yaparak personel yemekhane hizmetinden yararlanılabilmektedir. Personel yemekhanesi saat 12.00 ile 13.00 saatleri arasında açıktır. Merkez yerleşke dışında yer alan yerleşkelerde ise taşıma yöntemi ile yemek hizmeti verilmektedir.

Akademik Personelimiz, günlük yemek listesine ve yemek ücretlerine Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilirler.

SOSYAL TESİSLER



ODÜ RESTORAN





ODÜ MİSAFİRHANESİ
VE KONUKEVİ

Açıklamalar

Konaklama aralıksız olarak en fazla 15 takvim günü olup daha sonraki konaklamalar için Yönetim Kurulu'nun onayı alınacaktır.

Rezervasyonlar 0452 223 04 52 nolu telefon numarasından hafta içi 08.00-20.00 saatleri arasında yapılacaktır. Hafta içi mesai saatleri içinde checkin yapılması gerekmektedir. Zamanında yapılamayan rezervasyon ve checkin işlemlerinden doğabilecek olumsuzluklardan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

Konukeyi İletişim

Telefon: +90 (0452) 223 04 52

E-Posta: konukeyi@odu.edu.tr

Adres: Güzelyalı Mahallesi 94. Sokak. No:2/1 52200 Altınordu/ORDU

ODÜ KORUMA VE GÜVENLİK

ALO GÜVENLİK

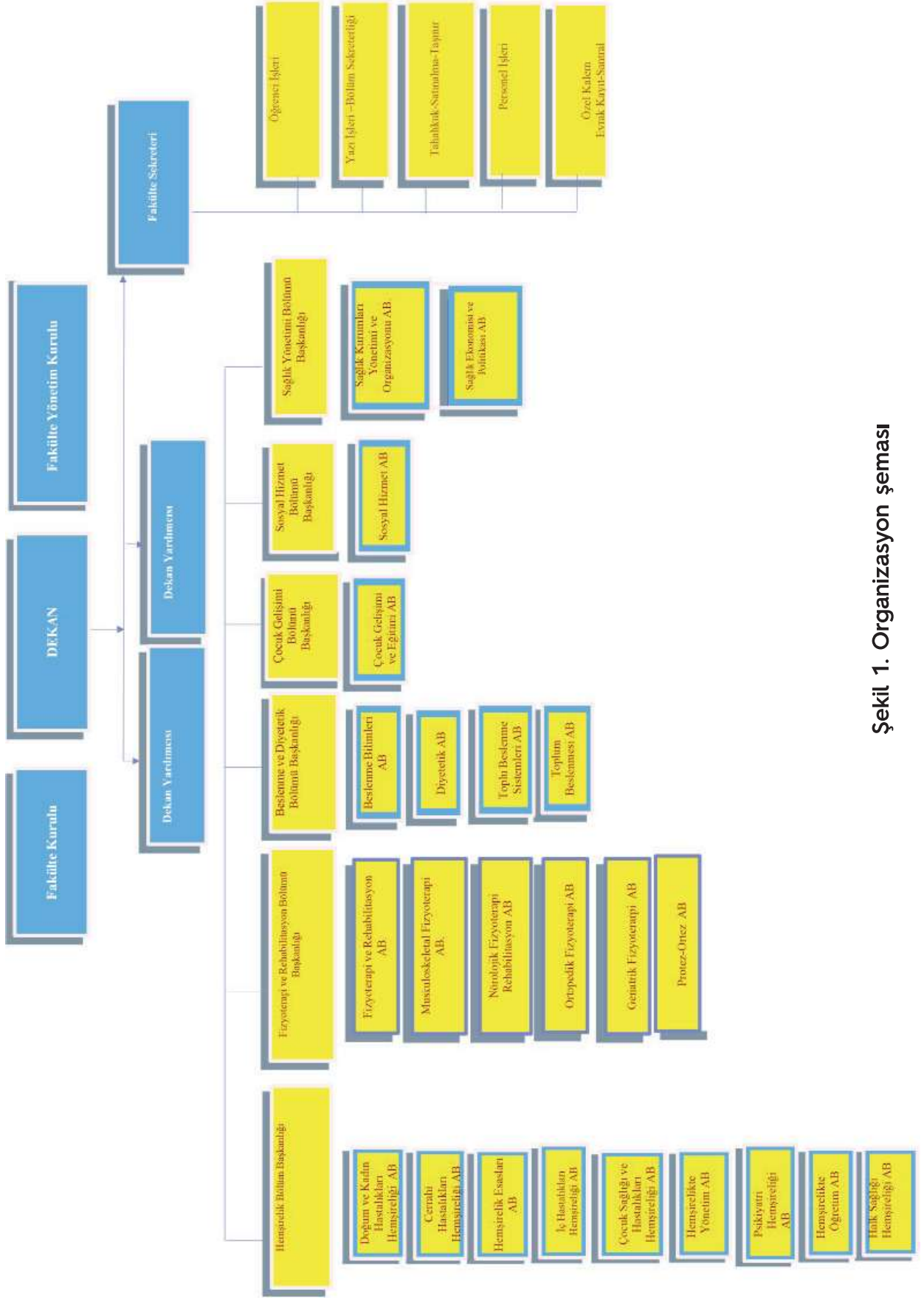
0 (452) 224 50 10 *2411

Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, ODÜ ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun vb. faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, trafik düzeninin temini amacıyla denetim yapmak ve ilgili mercileri vakit geçirmeden uyarmak, üniversite mensuplarının ve kurumumuzdan hizmet alanların günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlamak görevini yürütmektedir. ODÜ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü üniversitemizin dokuz yerleşkesinde 7/24 esasına göre hizmet vermektedir.





SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ



Şekil 1. Organizasyon şeması

1996 yılında 19 Mayıs Üniversitesi'ne bağlı olarak Sağlık Yüksekokulu adıyla kurulan Sağlık Bilimleri Fakültesi, 5467 sayılı kanunun Ek 69. Maddesi ile 01.03.2016 tarihinde kabul edilen ve 17.03.2006 tarih, 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren kanun ile Ordu Üniversitesi'ne bağlanmıştır. 2015 yılında YÖK Genel Kurulu'nda kabul edilen Sağlık Yüksekokulu kapatılarak Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin açılması kararına istinaden, 8 Nisan 2016 tarihli 29678 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Bakanlar Kurulu kararına göre Sağlık Bilimleri Fakültesi olmuştur.

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde eğitimin aktif olarak devam ettiği Hemşirelik Bölümü ve Sağlık Yönetimi ile birlikte Çocuk Gelişimi, Sosyal Hizmetler, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Beslenme ve Diyetetik bölümleri yer almaktadır.

FAKÜLTE ÜST YÖNETİCİLERİ



Dekan

Prof. Dr. Nülüfer ERBİL



Dekan Yardımcısı

Doç. Dr. Sevim ACARÖZ



Dekan Yardımcısı

Doç. Dr. Nilgün GÖKTEPE

HEMŐİRELIK BÖLÜMÜ

YÖNETİCİLER



Hemşirelik Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ



Hemşirelik Blm. Bşk Yrd.
Dr. Öğr. Üyesi Ebru ŞAHİN



Hemşirelik Blm. Bşk Yrd.
Doç. Dr. Hacer GÖK UĞUR

KADIN VE DOĞUM HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM DALI



Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Nülüfer ERBİL



Öğretim Elemanı
Dr. Öğr. Üyesi Ebru ŞAHİN



Öğretim Elemanı
Dr. Öğr. Üyesi Mehtap GÜMÜŞAY



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Hilal Gül POYRAZ



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Gizem YILDIZ

**CERRAHİ HASTALIKLARI
VE HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM
DALI**



Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ



Öğretim Elemanı
Dr. Öğr. Üyesi Burçin IRMAK

**ÇOCUK HASTALIKLARI VE
HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM
DALI**



Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Dilek KÜÇÜK
ALEMDAR



Öğretim Elemanı
Öğr. Gör. Figen BAYKAL TOP



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Mine Nur ÇAKIR

**HALK SAĞLIĞI VE
HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM
DALI**



Anabilim Dalı Başkanı
Doç. Dr. Hacer GÖK UĞUR



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Selin Nur KARA

**HEMŞİRELİKTE YÖNETİM
ANABİLİM DALI**



Anabilim Dalı Başkanı
Doç. Dr. Nilgün GÖKTEPE

**HEMŞİRELİK ESASLARI
ANABİLİM DALI**



Anabilim Dalı Başkanı
Doç. Dr. Hanife DURGUN



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Fatma AKSOY

**PSİKİYATRİ HEMŞİRELİĞİ
ANABİLİM DALI**



Anabilim Dalı Başkanı
Doç. Dr. Nevin GÜNAYDIN



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Beyzanur TOPALLI



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Bedia TARSUSLU

**HEMŞİRELİKTE ÖĞRETİM
ANABİLİM DALI**



Anabilim Dalı Başkanı
Doç. Dr. Aslıhan ÇATIKER

**İÇ HASTALIKLARI VE
HEMŞİRELİĞİ ANABİLİM
DALI**



Anabilim Dalı Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Yasemin
KALKAN UĞURLU



Öğretim Elemanı
Dr. Öğr. Üyesi Betül BAYRAK



Öğretim Elemanı
Öğr. Gör. Özgül BOSTAN

SAĞLIK YÖNETİMİ

YÖNETİCİLER



Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Taşkın KILIÇ



Bölüm Başkan Yard.
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AMARAT

SAĞLIK KURUMLARI
YÖNETİMİ VE
ORGANİZASYONU
ANABİLİM DALI

Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Taşkın KILIÇ



Öğretim Elemanı
Doç. Dr. Turgut ŞAHİNÖZ



Öğretim Elemanı
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AMARAT



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Deniz GÜNEŞ

SAĞLIK EKONOMİSİ VE
POLİTİKASI ANABİLİM DALI

Anabilim Dalı Başkanı
Doç. Dr. İsmail KABAN



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Berna KIRIKOĞLU

FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON

YÖNETİCİLER



Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Sevim ACARÖZ



Bölüm Başkan Yard.
Dr. Öğr. Üyesi Fuat YÜKSEL



Öğretim Elemanı
Dr. Öğr. Üyesi Kader ELDEMİR



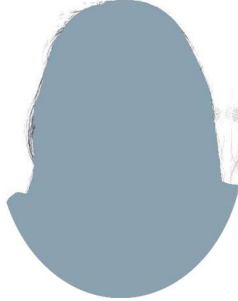
Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Dr. Elif AYGÜN POLAT



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Dr. Gülbala NAKİP



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Abdullah Sinan
AKOĞLU



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Merve KALPAK
(35. Madde ile Pamukkale
Üniversitesinde görevli)



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Rıdvan Muhammed
ADIN (35. Madde ile Hacettepe
Üniversitesinde görevli)

BESLENME VE DİYETETİK

YÖNETİCİLER



Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Diler US ALTAY



Öğretim Elemanı
Dr. Öğr. Üyesi Duygu
MATARACI DEĞİRMENCI



Öğretim Elemanı
Dr. Öğr. Üyesi Emine KOÇYİĞİT



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Dr. Nilüfer ÖZKAN



Öğretim Elemanı
Arş. Gör. Seray AKALIN
(35. Madde ile Hacettepe
Üniversitesinde görevli)

ÇOCUK GELİŞİMİ

YÖNETİCİLER



Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Ebru ŞAHİN

SOSYAL HİZMETLER

YÖNETİCİLER



Bölüm Başkan Vekili
Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ

İDARİ PERSONEL



Fakülte Sekreteri
Esra PARLAK



Özel Kalem, Evrak Kayıt,
Yazı İşleri
Sevim SOLAK YENER



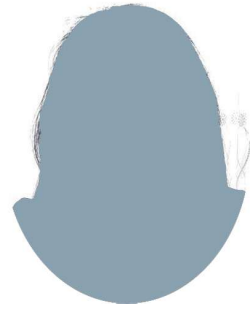
Tahakkuk, Ayniyat
Necmi AKTAŞ



Yazı İşleri, Bölümler Sekreteri
Emel ÖZDEMİR



Personel İşleri, Tahakkuk
Fatma GÜLTEKİN



Öğrenci İşleri
Veda DİNÇ



Öğrenci İşleri
Mehtap KARADİREK



Personel
İmdat TAŞKIRAN



Personel
Yeliz DUMAN



ORDU
ÜNİVERSİTESİ