

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIMLARI**

Dokuman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

GT-3

06.04.2020

1

01.03.2021

2

İş Unvanı	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
Görevli Adı	
Üst Yönetici	Enstitü Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 19 uncu maddesinin b fıkrasının birinci paragrafı uyarınca Müdür tarafından atanır ve görev süresi 3 (üç) yıldır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek ve Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda <u>idari ve mali faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu olarak</u> Müdüre yardım etmek. - Doğrudan Müdüre bağlı olarak görev yapar.
Görev ve Sorumlulukları	- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. - İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde oluşturulan “İç Kontrol ve Birim Kalite Komisyonu” ile ilgili faaliyetlerin işletilmesini sağlamak. - İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde oluşturulan “Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene Kabul Komisyonu, Fiyat Araştırma Komisyonu ve Satın Alma Komisyonu” ile ilgili faaliyetlerin işletilmesini sağlamak. - Öğretim üyelerine ödenecek Ek Ders ücretleri ile ilgili süreci takip ve kontrol etmek. - Enstitünün Web sayfasının yönetilmesi ve güncel tutulmasını sağlamak. - Enstitümüz Web sayfasındaki “Bize Yazın” menüsü üzerinden gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak. - Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantılar ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak. - Bütçe Hazırlık çalışmalarına katılmak. - Teknik altyapının (fotokopi makinesi, bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı gibi) aktif tutulmasını sağlamak. - Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak. - Sorumlu olduğu birimler ve işlerle ilgili ihtiyaç doğrultusunda yeni formlar hazırlamak veya mevcut formları güncellemek. - Görevlendirildiği komisyonlara başkanlık veya üyelik yapmak.
İş Çıktısı	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
Bilgi Kaynakları	Bilginin şekli Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, resmi yazı, telefon, e-mail, EBYS, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın

organları.

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler

- Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve resmi yazılar.
- Yazılı ve sözlü emirler.
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler

Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekanlar/Enstitü Müdürleri, Anabilim Dalı Başkanları Fakülte/Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü.

İmza
.../.../2021