



SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMLARI

Dokuman No
Yayın Tarihi
Revizyon No
Revizyon Tarihi
Sayfa No

GT-2
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>eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olarak</u> Müdüre yardım etmek. - Doğrudan Müdüre bağlı olarak görev yapar.
Görev ve Sorumlulukları	- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek. - Lisansüstü programlara müracaat işlemleri ve öğrenci alımı süreçlerini yürütmek. (ÖYP, YÖK 100/2000 Doktora Bursu, ERASMUS, ÜNİP vb.) - Eğitim-öğretim ile ilgili Anabilim Dallarının tüm lisansüstü programlarının bilgi paketlerini takip etmek ve güncellenmesini sağlamak. (Ders ve Sınav programlarının takibi, Ders görevlendirmeleri, Programların zorunlu dersleri, Ders açma ve aktifleştirme süreci, vb.) - Öğrenci Danışma atama süreci ile ilgili süreci takip etmek ve güncel olmasını sağlamak. - Tezlerin; Önerilmesi, Hazırlanması, İncelemesi ve Teslim edilmesi gibi süreçleri takip etmek ve EYK sunulmasını sağlamak. - Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak. - Görevlendirildiği komisyonlara başkanlık veya üyelik yapmak. - Öğrenci temsilci seçimini yürütmek ve Öğrenci işleri ile ilgili Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak. - Enstitünün istatistiksel bilgilerinin (öğrenci sayıları, mezun öğrenci sayıları, ilişkisi kesilen öğrenci sayıları, tamamlanan tez sayıları, yayın sayıları, öğrencilerin katıldığı kongre sayıları, sunulan bildiri sayıları) güncellenmesini ve arşivlenmesini sağlamak. - Sorumlu olduğu birimler ve işlerle ilgili ihtiyaç doğrultusunda yeni formlar hazırlamak veya mevcut formları güncellemek. - Enstitünün uzaktan eğitim koordinatörlüğünü yürütmek. - Her dönem alınan öğrencilere yönelik düzenlenecek oryantasyon programını organize etmek ve yönetmek.
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, Dekanlar/Enstitü Müdürleri, Anabilim Dalı Başkanları Daire Başkanları, Fakülte/Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü.
-------------------------	---

İmza
.../.../2021