



SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMLARI

Dokuman No
Yayın Tarihi
Revizyon No
Revizyon Tarihi
Sayfa No

GT-1
01.05.2020
1
01.03.2021
2

İş Unvanı	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
Görevli Adı	
Üst Yönetici	Rektör
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 19 uncu maddesinin b fıkrası uyarınca Rektör tarafından atanır ve görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi biten Müdür tekrar atanabilir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket eder. - Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. - Doğrudan Rektöre bağlı olarak görev yapar.
Görev ve Sorumlulukları	- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Üniversitemiz birimleri ve Enstitümüz Anabilim Dalları arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve aksaklıklar için gerekli önlemleri almak, - Her eğitim öğretim yılı sonunda veya istendiğinde Enstitünün lisansüstü eğitim faaliyetleri hakkında rektöre rapor vermek, - Enstitünün bütçe ve kadro ihtiyaçlarını Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak gerekçeleri ile birlikte rektörlüğe bildirmek, - Enstitünün akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer konferans gibi etkinlikler düzenlemek; Rektörlük ve Kamu Kurum ve Kuruluşların bu tür etkinliklerine personelin katılımını sağlamak, - Enstitünün genel işleyişi ve performansı ile ilgili Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve Denetim Raporunun hazırlanarak ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, - Enstitünün İç kontrol sisteminin oluşturulması ve oluşturulan sistemin güncelliğini sağlamak. - Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, aksaklıkları önlemek ve gerekli tedbirleri almak, - Enstitü birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerinin Rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. - Disiplinlerarası programların yürütüldüğü anabilim dallarının başkanlarını atamak.

İş Çıktısı	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, onay, plan, form, liste, ödeme emri, araştırma, analiz, duyuru, sözlü bilgilendirme.
Bilgi Kaynakları	Bilginin şekli Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, 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, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Fakülte Dekanları/Enstitü Müdürleri ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Daire Başkanlıkları, Kamu Kurumları ve Özel Sektör Yöneticileri

İmza
.../.../2021