

MÜDÜR'ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Birim:	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Görev Adı:	Enstitü Müdürü
Amiri:	Rektör
Sorumluluk Alanı:	Enstitüdeki Akademik ve İdari birimler.
Görev Devri:	Müdür Yardımcısı
Görev Amacı:	Enstitüdeki işleyişin ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim yönetmeliği ile Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinde yer alan hükümleri mevzuata uygun tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.2. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyiş hakkında rapor vermek,4. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,5. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,6. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,7. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,8. Enstitü ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,9. Enstitü personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,10. Enstitünün yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,11. İlgili mevzuatı çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile Personelin gizli sicil raporlarını doldurmak,12. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,13. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,14. Kendisine bağlı idari ve akademik birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.15. Eğitim öğretim programlarına yönelik program açma, program kapatma ve ders program değişikliklerini incelemek gerekli gördüğü durumlarda komisyonlarını oluşturmak.16. Akademik Faaliyet programının uygulanmasına ilişkin süreç çalışmaları eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmayı sağlamak.17. Enstitüden çıkacak yazıları, imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek,18. Enstitü ödeneklerini doğru, yerinde ve zamanında harcanmasını sağlamak ve harcama yetkilisi olarak ödeme emirlerine ilişkin belgeleri imzalamak.19. Kendisine bağlı birimlerde hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli gördüğü değişiklikleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">.Enstitü Müdürüne ait yetkiler..MYS Modülü..EBYS Modülü.TKYS Modülü.KBS Modülü
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">.İlgili Mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmak..Temel düzeyde, Bilgisayar, İnternet, Ofis Programları kullanabilen..Değişim ve Gelişime açık, Düzenli ve disiplinli çalışan.

	.Kurumsal ve Etik Prensiplere bağlı. .Üst ve astlarıyla diyaloğu iyi. .İletişiminde güler yüzlü,nazik ve hoşgörölü davranan,insan ilişkilerine özen gösteren .
Hazırlayan: 19/07/2018	Onaylayan: 19/07/2018
Ad-Soyad: Hüseyin YILMAZ Unvanı : Enstitü Sekreteri	Doç. Dr. Hüseyin Avni UYDU Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../...../2014	
Ad-Soyad: Doç. Dr. Hüseyin Avni UYDU	
İmza :	