|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Prof. Dr.,Doç.Dr. veya. Dr. Öğr. Üyesi |
| **GÖREVİ** | Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler) |
| **SINIFI**  | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Müdür/Rektör |
| **ASTLARI** | Enstitü Akademik ve İdari Personeli |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak
* Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlamak.
* Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
* Ders ücreti formlarının ve puantajların düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek.
* Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip etmek ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
* Enstitünün tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
* Enstitüde idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* Enstitünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
* Enstitünün gerçekleştirme görevini yürütmek.
* İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
* Enstitünün Stratejik Planının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
* Enstitü Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını sağlamak ve bu çalışmaların yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
* Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
* Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapmak ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirmek.
* Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütmek.
* Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
* Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
* Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekalet etmek.
* Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak
* Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Düzenli, disiplinli ve dikkatli,
* Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili,
* İyi derecede bilgisayar kullanabilen,
* Değişim ve gelişime açık,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim,
* Güçlü hafıza,
* Hızlı düşünme ve karar verebilme,
* Sabırlı olma,
* Sorun çözebilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Sorumluluk alabilme,
* Yoğun tempoda çalışabilme,
* Etkili zaman yönetimi.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** **( Müdür )** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |