|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sağlık Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Prof. Dr.,Doç.Dr. veya. Dr. Öğr. Üyesi | |
| **GÖREVİ** | Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri) | |
| **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 eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin 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. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Enstitünün tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. * Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, eğitim-öğretim ile ilgili sorunların tespit edilmesinde ve çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. * Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak * Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak. * Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak, * Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlamak, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirlemek ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, * Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, * Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak. * Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütmek, * Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak, * Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, * Tez yazımlarının tez yazım kurallarına uygunluğunu incelemek, * Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna katılmak, * Diğer Müdür yardımcısının (İdari ve Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. * Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekalet etmek. * Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak * Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur. | | |
| 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**  * Vizyon sahibi, * Önderlik yeteneğine sahip, * Kendini sürekli yenileyen, * Araştırıcı ve meraklı, * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, * Sorgulayıcı, * Sabırlı, * Yaratıcı, * Kendine güvenen, * Hızlı, düzenli ve dikkatli, * Karar verici ve problem çözücü, * Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen, * Empati kurabilen, * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip, * İkna kabiliyeti yüksek, * Zaman yönetimini iyi yapabilen, * Yoğun tempoda çalışabilen. | | |
| ***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 : | | |