

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	20/11//2018
		Revizyon Tarihi	01/03//2019
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü		
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)		
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür		
Astları	-		
Görev Devri	-		
Görev Alanı	<p>Müdür yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Ayrıca, Enstitünün vizyonu, misyonunu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.</p> <p>Enstitümüz idari işleriyle ilgili Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek. Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. 2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 3. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak 4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. 5. Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. 6. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. 7. Enstitünün, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak. 8. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak. 9. Enstitünün stratejik planını hazırlamak. 10. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. 11. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Enstitümüzle alakalı sektörlerle ilişkilerin düzenlenmesi. 12. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak. 13. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. 14. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. 15. Enstitüye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak. 16. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. 17. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak 18. Enstitüde açılacak (Aksaray Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap 		

	sergileri, standlarla asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. 19. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. 20. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözmeniteliklerine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Çetin KILIÇ
Enstitü Sekreteri

Onaylayan:

Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ
Müdür