



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 2.04.2021  
Revizyon Tarihi: .....  
Revizyon No : .....

|  |  |   |            |
|--|--|---|------------|
| <b>Görev Ünvanı (2)</b>  | Enstitü Müdürü   | Sağlık Bilimleri<br>Enstitüsü Personeli | Sayfa / 01 |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>   | Rektör   |   |            |
| <b>Astları (4)</b>   | Enstitü Akademik ve İdari Personel   |   |            |
| <b>Vekalet Eden (5)</b>  | Enstitü Müdür Yardımcıları   |   |            |
| <b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>   | Afyon Kocatepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim ve idari hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.  |   |            |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li><li>* Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.</li><li>* Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</li><li>* Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.</li><li>* Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>* Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.</li><li>* Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>* Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>* Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.</li><li>* Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>* Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>* Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</li><li>* Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</li></ul> |   |            |
| <b>Görevin Gerekli Nitelikler (8)</b>  | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>/   |   |            |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br/>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı<br/>Enstitü Müdürü</p> |  |   |            |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı<br/>Rektör</p>   |  |   |            |

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 23 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi:  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No :

|  |  |                               |            |
|--|--|-------------------------------|------------|
| <b>Görev Ünvanı (2)</b>  | Enstitü Müdürü   | Sağlık Bilimleri<br>Enstitüsü | Sayfa / 02 |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>   | Rektör   |                               |            |
| <b>Astları (4)</b>   | Enstitü Akademik ve İdari Personel   |                               |            |
| <b>Vekalet Eden (5)</b>  | Enstitü Müdür Yardımcıları   |                               |            |
| <b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>   | Afyon Kocatepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim ve idari hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.  |                               |            |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>* Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>* Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</li><li>* Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.</li><li>* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>* Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>* Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>* Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.</li><li>* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Enstitü programlar arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.</li><li>* Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlar.</li><li>* Enstitü yerleşkesinde diğer enstitülerle birlikte ortak kullanılan fiziki mekanında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li></ul> |                               |            |
| <b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)</b>   | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>/   |                               |            |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br/>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı<br/>Enstitü Müdürü</p> |  |                               |            |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı<br/>Rektör</p>   |  |                               |            |

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 23 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır