



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Müd.Yard./İdari-Mali İşler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü		
Astları (4)	Enstitü Akademik ve İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Müd.Yard./Eğitim-Öğretim İşleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyon ve misyonu doğrultusunda, idari işlerin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunur. Enstitü Müdür Yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar ve Müdür olmadığı zaman vekalet ederler.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.* Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.* Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.* Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.* Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.* Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.* Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.* Enstitüde idari ve mali işlerin düzenli şekilde işleyiş ve ilerleyişini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek.* Enstitünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme için müdüre yardımcı olmak.* Enstitü Stratejik Plan hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporları ve Enstitü Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.* Ders görevlendirme formlarının düzenli akışını ve kontrolünü sağlamak.* Çalışma ortamlarında, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Müd.Yard./İdari-Mali İşler</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (13) Görev Tanımlaması Yapılmıştır