



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Enstitü Müdür Yardımcıları Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	24.02.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2021-2 19.12.2022-3 17.02.2023-4 30.07.2024-5
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: **Görev Unvanı:** Enstitü Müdür Yardımcısı

Görevli Personelin Adı Soyadı:

Bağlı Bulunduğu Unvan: Enstitü Müdürü

Vekalet: Müdür Yardımcısı

Görev ve Sorumluluklar

1	Görevlendirildiği kurul ve komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek
2	Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak
3	Müdürün izinli ve görevli olduğu zamanlarda müdürlüğe vekalet etmek
4	Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak
5	Enstitünün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
6	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
7	Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak
8	Öğrencilerin mezuniyet tezlerini kontrol etmek
9	Program açma teklif dosyalarını kontrol etmek
10	Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumlu olmak

İŞİN ÇIKTISI

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevler ile Üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun eğitim ve öğretim gerçekleştirmek, tüm faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla; planlama, koordinasyonu sağlama, personeli yönlendirme ve denetleme

İŞİN GEREKLERİ

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI

* Anayasa,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,
* 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* Bütçe Kanunu,
* YÖK Mevzuatı,
* MSKÜ Mevzuatı,
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR

Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:

Adı ve Soyadı:

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN