



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**Enstitü Müdürü Görev Tanımı**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 24.02.2020-1                                 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 01.11.2021-2<br>19.12.2022-3<br>30.07.2024-4 |
| Toplam Sayfa            | Bir (1)                                      |

**Kadro Unvanı:** **Görev Unvanı:** Enstitü Müdürü

**Görevli Personelin Adı Soyadı:**

**Bağlı Bulunduğu Unvan:** Rektör

**Vekalet:** Müdür Yardımcısı

**Görev ve Sorumluluklar**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Enstitü kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak   |
| 2  | Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak   |
| 3  | Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek                         |
| 4  | Enstitü ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Enstitü Yönetim Kurulu onayını da alarak Enstitü bütçesini Rektörlüğe sunmak |
| 5  | Enstitü kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek  |
| 6  | Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak           |
| 7  | Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak   |
| 8  | Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak              |
| 9  | Enstitüde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması  |
| 10 | Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması   |
| 11 | Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi                                     |
| 12 | Harcama Yetkilisi görevini yürütmek   |
| 13 | Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi   |

**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