



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Y ayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(ler)
	Müdürlük	Müdür Yard.	Müdür, Rektör Yardımcıları, Rektör

Müdür Yardımcısının (Akademik) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- 2) İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 4) Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- 5) Enstitüye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- 6) Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- 7) Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 8) Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 9) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- 10) Anabilim Dalları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 11) Anabilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 12) Anabilim Dalları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 13) Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 14) Yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- 15) ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Anabilim Dalları ile koordinasyonu sağlamak.
- 16) Enstitü WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- 17) Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
- 18) Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, bilgi şöleni, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- 19) Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 20) Enstitüde açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- 21) Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- 22) Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 23) Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 24) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- 25) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 26) Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.