|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ**  **Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdürü Görev Tanımı** | Doküman Kodu |  |
| Yürürlük Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi/No |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu;  Nişantaşi Üniversitesi rektörlüğünce üniversitede iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **BİRİMİ** | Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdürlüğü | | |
| **GÖREV ADI** | Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdürü | | |
| **GÖREV ALANI** | Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Bilimleri Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak,  yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek | | |
| Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. | | |
| Rektöre karşı sorumludur. | | |
| **GÖREV ve SORUMLULUKLAR** | **1.** Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak, Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, | | |
| **2.** Yüksekokul etkinliklerine katılmak ve diğer birimlerce düzenlenen etkinliklerde Yüksekokulu temsil etmek, | | |
| **3.** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Sağlık Bilimleri Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, | | |
| **4.** Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Sağlık Bilimleri Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonar rektörlüğe sunmak, | | |
| **5.** Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, | | |
| **6.** Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, | | |
| **7.** Yüksekokul bütçesinin, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, | | |
| **8.** Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, | | |
| **9.** Taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmek, | | |
| **10.** Yüksekokulun kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarını yapılmasını sağlamak, | | |
| **11.** Bölüm Başkanlıklarının hazırladıkları eğitim-öğretim planı ve programları ile uygulamalarını incelemek ve izlemek, | | |
| **12.** Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, | | |
| **13.** Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak, | | |
| **14.** Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, | | |
| **15.** Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, | | |
| **16.** Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken **P**lanlayarak **U**ygulamak ve uygulama esnasında gerekli **K**ontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli **Ö**nlemleri almak.(PUKÖ) | | |
| **17.** Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. | | |
| **Yasal Dayanak** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |
| Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği | | |
| **Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ediyorum. …./…./2021** | | | |
| **Unvanı Adı Soyadı :** | Doç. Dr. Fadime ÇINAR  Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdürü | **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN** | | | |
| **Unvanı Adı Soyadı :** | Prof. Dr. Şenay YALÇIN REKTÖR | **İmza :** | |
| Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir. | | | |