



MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

| | |
|---------------------|--------------|
| Doküman No | GT - 05 |
| Yürürlüğe Gir. Tar. | 19/11 /2014 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | .../.../20.. |
| Sayfa No | Sayfa 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Birim Adı | Fen Bilimleri Enstitüsü |
| Görev Unvanı | Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu) |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Müdür |
| Astları | Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Elemanları |
| Görev Devri | - |
| Görev Alanı | <p>Müdür yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.</p> <p>Enstitümüz öğrenci işleriyle ilgili işleri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, sonuçları hakkında Müdürü bilgilendirmek. Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p> |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.3- Anabilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak4- Anabilim Dallarından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.5- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek.6- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.7- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.8- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.9- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, anabilim dallarıyla koordinasyonu sağlamak.10-Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.11-Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.12-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.13-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Enstitü Kurul sunularını hazırlamak. |



MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

| | |
|---------------------|--------------|
| Doküman No | GT - 05 |
| Yürürlüğe Gir. Tar. | 19/11 /2014 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | .../.../20.. |
| Sayfa No | Sayfa 2 / 2 |

| | |
|--|---|
| | <p>14- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.</p> <p>15- Ders programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.</p> <p>16- Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>17- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.</p> <p>18- Enstitü iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak</p> <p>19- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> |
| Yetkileri | <p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> |
| Yasal Dayanak | <p>1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> |
| Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</p> <p>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p> |

Görev Tanımını Hazırlayan:

Evrin ÇELİK
Enstitü Sekreteri

Onaylayan:

Prof. Dr. Engin DELİGÖZ
Müdür

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: