



## ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Lisansüstü Enstitüsü
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Enstitü Müdürü, Rektör ve Rektör Yardımcıları

### GÖREV KISA TANIMI

Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve kontrol eder.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yürütür,
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet eder,
- Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol eder,
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder,
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Enstitünün eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor verir,
- Enstitüdeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olur,
- Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak,
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar,
- Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırır,
- Enstitü bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Enstitü tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder,
- Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapar,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir,
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.



#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet eder.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Vizyon Sahibi Olmak	Rapor Hazırlama	Yöneticilik Vasfı
Analitik Düşünebilme	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme		Toplantı ve Zaman Yönetimi
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Dürüstlük, Güvenirlik ve Etik Değerlere Bağlılık
		Temsil Kabiliyeti
		Koordinasyon ve Sorun Çözme Yetisi

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Doktora
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve Paraflama Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ömer Faruk ERCAN Enstitü Sekreter V.	Doç. Dr. Hüseyin TOPAKLI Müdür Yrd.	Prof. Dr. Osman Murat ÖZKENDİR Enstitü Müdürü