

	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI
BÖLÜM	ENSTİTÜ
ÜNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	MÜDÜR
KENDİSİNE BAĞLI BİRİM	-
VEKÂLET EDEN ÜNVAN	
GÖREVİN AMACI GÖREV VE SORUMLULUKLAR:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeliği ile birlikte kurul toplantılarına katılmak. 2. Birimin tüm sevk ve idaresinde Enstitü Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak. 3. Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. 4. Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekâlet etmek. 5. Öğrenci sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturulması için süreçleri takip etmek. 6. Yatay Geçiş ve Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak. 7. Bölümlerde koordinasyonu sağlamak. 8. Enstitünün uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmak. 9. Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek. 10. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 11. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlamak. 12. Öğretim elemanları tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip etmek. 13. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri müdürlüğe bildirmek. 14. Arşiv, istatistiği veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 15. Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlemek. 16. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

	17. Yeni ana bilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak. 18. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütmek. 19. Mevzuat geliştirme konusunda çalışmalar yapmak. 20. Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek. 21. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak. 22. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. 23. Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 24. Kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmak.	
EĞİTİM	İLKÖĞRETİM LİSE () MYO () ÜNİV () YÜKSEK LİSANS () DOKTORA (X)	
YABANCI DİL	İngilizce () Almanca () Değerlendirme Dışı () Diğer () () çok iyi () iyi () orta	
DENEYİM	1 yıldan Az () 1-2 Yıl () 3-5 Yıl () 5 yıldan Fazla () Değerlendirme Dışı ()	
BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none"> • EBYS Kullanım Becerisi 	
UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı YÖK mevzuatı 	
TEKNİK NİTELİKLER		
TEMEL NİTELİKLER		
YÖNETSEL NİTELİKLER	-	
	HAZIRLAYAN ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN REKTÖR