

## **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Enstitü faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Enstitüdeki Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitüdeki Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek.
- Yatay Geçiş, Öğrenci Kabulü ve Uluslararası Öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Enstitüde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Enstitüde idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Enstitüde idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- Enstitünün Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitü Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- Enstitünün yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
  - Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
  - Enstitü İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
  - Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
  - Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
  - Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
  - Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
  - Enstitüye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
  - Çalışma odaları, derslikler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
  - Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
  - Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
  - Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
  - Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.
  - Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
  - Enstitünün tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
  - Enstitü internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
  - Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
  - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
  - Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek.
  - Yatay Geçiş, Öğrenci Kabulü ve Uluslararası Öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
  - Enstitü Faaliyet ve Strateji Raporlarını hazırlatmak.
  - Tamamlanan tezlerin kontrolünü yapmak.
  - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
  - Sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
  - Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.