



**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ YARDIMCISI  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>UNVANI</b>	Dr.Öğr.Üyesi
<b>GÖREVİ</b>	Müdür Yardımcısı
<b>SINIFI</b>	Öğretim Elemanı
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Müdür
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür.
<b>ASTLARI</b>	Akademik ve İdari personel

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

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 yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların 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.

Enstitümüz öğrenci işleriyle ilgili işleri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek. Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 1- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- 4- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 5- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 6- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 7- Yatay geçiş, tezli yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans, doktora, ÜNİP, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- 8- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- 9- Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- 10- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 11- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- 12- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Enstitü Kurul sunularını hazırlamak.
- 13- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- 14- Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- 15- Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak.
- 16- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 17- Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- 18- Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar.
- 19- Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Enstitü Çalışma Alanı

b) İş Riski

Var

### 3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

öğretim elemanı hak ve sorumluluklarına haiz olmak.

#### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

yok

#### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Öğretim elemanı kadro şartlarına sahip olmak.

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih : ...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN