|  |
| --- |
| **KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** |
| Birimi | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| Unvanı | Doç. Dr./Dr. Öğr. Üyesi |
| Sınıfı | Akademik Personel |
| Görevi | Enstitü Müdür Yardımcısı |
| Birim Yöneticisi | Enstitü Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Enstitü Müdürü |
| Vekâlet Edecek Unvan | Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** |
| Eğitim Düzeyi | Doktora |
| Gerekli Hizmet Süresi | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi. |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| Görevin Kısa Tanımı | Enstitünün eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerini düzenlemek. |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
* Enstitü Müdürünün izinli/görevli olması durumlarında; Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak ve müdür tarafından gerçekleştirilen diğer tüm iş/işlemlerin yapılmasını sağlamak.
* Ek-ders ücret formlarının kontrolünün sağlanması,
* Akademik takvimin düzenlenmesine yönelik toplantılara iştirak etmek,
* Öğrenci ileri ve tahakkuk/muhasebe işlemlerinin yürütülmesine dair kontroller sağlamak,
* Enstitü Yönetim Kurulu ile Enstitü Kurulunda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
* Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
* Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
* Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
* Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
* Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
* Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
* Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütür.
* Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.
* Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
* Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.
 |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat |  |
| HAZIRLAYAN......./......./...............................................................İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........……………………İMZA |