|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |