

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Enstitü Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-133
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Enstitü Akademik ve İdari Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesinde belirtilen görevleri yapar.

- ✓ Enstitü Stratejik planını hazırlamak,
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,
- ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
- ✓ Enstitü programlarının akredite edilmesini sağlamak,
- ✓ Enstitü öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip etmek,
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ✓ Sınav ve dönem içi uygulama işlemlerini koordine etmek,
- ✓ Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
- ✓ Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Müdürün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- ✓ Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,
- ✓ Enstitünün birim değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Enstitü komisyonlarında bulunmak,
- ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- ✓ Müdürün vereceği görevleri yapmak.

Yetkileri

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- ✓ Enstitü temsil yetkisini kullanmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Enstitü Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-133
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Harcama yetkisini kullanmak. (Yetki devredildiğinde)
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL