

	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ) GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari)
En Yakın Yönetici	Enstitü Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Enstitü Müdür Yardımcısı (Akademik)

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.
- Diğer Müdür yardımcısının (Akademik) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Enstitüde idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak.
- Enstitü tarafından yayımlanan Sosyal Bilimler Dergisinin yayıma hazırlanması süreçlerini yönetmek.
- Enstitüdeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Tez Yazım Kılavuzunun hazırlanmasını sağlamak.
- Tez teslim işlemlerini takip etmek.
- Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------