



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIM FORMU**

Görev Unvanı	Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari)
Üstleri	Enstitü Müdürü
Astları	Enstitü İdari Personeli
Vekalet Eden	Enstitü Müdür Yardımcısı (Akademik)
Görevin 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 ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.2. Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.3. Diğer Müdür yardımcısının (Akademik) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.5. Enstitüde idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak.6. Enstitü tarafından yayımlanan Sosyal Bilimler Dergisinin yayıma hazırlanması süreçlerini yönetmek.7. Enstitüdeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak.8. Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.9. Tez Yazım Kılavuzunun hazırlanmasını sağlamak.10. Tez teslim işlemlerini takip etmek.11. Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.12. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak