



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-096
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



1. GÖREV TANIMI: ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Müdür

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3- Anabilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- 4- Anabilim Dalları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 5- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek.
- 6- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 7- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 8- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- 9- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, anabilim dallarıyla koordinasyonu sağlamak.
- 10- Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- 11- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 12- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- 13- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Enstitü Kurul sunularını hazırlamak.
- 14- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-096
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



15- Ders programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.

16- Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak.

17- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.

18- Enstitü iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak

19- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü