

BİRİMİ	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREVİ	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI

A. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdür Yardımcıları, Üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü Müdür yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür Yardımcıları Müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari-mali işlere bakan iki ayrı müdür yardımcısı bulunur.

Görev ve Sorumluluklar

Enstitü Müdür Yardımcısı (Akademik İşler)

- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
- Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlâna, Erasmus vb.) yürütür.
- Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar,
- Ders programlarının ilan edilmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.
- Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari İşler)

- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.
- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Ders ücreti formlarının düzenlenmesini sağlar ve denetler.
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder.
- Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.
- Enstitü binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar, Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve iş birliklerini yürütür.

BİRİMİ	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREVİ	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI

- Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar. - Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü
Doktora
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Doktora mezunu olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli deneyime sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
-
Gerekli Hizmet Süresi
-