



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Tanım Formu

Dök. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No./Tarih:

Birim Adı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dr. Öğr. Üyesi
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Müdürü, Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Enstitü İdari Personeli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	-
Görevin Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim)kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışması için Enstitü Müdürüne yardımcı olmak, Enstitü hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmak, Kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması ve sonuçlarının takip edilmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmak, Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi hususunda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. 2. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. 3. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. 4. Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikililişkileri yürütmek. 5. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. 6. Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. 7. Enstitü faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak. 8. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. 9. Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak. 10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek. 11. Enstitüdeki Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak. 12. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak. 13. Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. 14. Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek. 15. Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmalarıplanlamak.

	16. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. 17. Enstitüde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. 18. Enstitüde idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. 19. Enstitüde idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak. 20. Enstitünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. 21. İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek. 22. Enstitünün Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. 23. Enstitü Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak. 24. Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak. 25. Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak. 26. Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak. 27. Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak. 28. Enstitünün yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek. 29. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 30. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 31. Enstitü İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak. 32. Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak 33. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak. 34. Diğer Müdür Yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. 35. Sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. 36. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. 37. Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Yetkiler	1. Yukarda belirtilen temel görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Enstitü personeline görev verme, yönlendirme, yürütülen işlemleri denetleme, düzeltme, gerekli görülen hallerde uyarma, Enstitü personelinden bilgi ve rapor talep etme yetkisi. 3. Uygun görülen süreçlerde Enstitü Müdürünün yerine vekalet etme ile ilgili yetkiler.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Enstitü birimleri ve Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümün ve koordinasyonun sağlanarak bir düzen içinde çalışılması hususunda Müdüre yardımcı olmak.

Yasal Dayanaklar	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 8. Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Dr. Öğr. Üyesi Feride TUĞRUL	Dilek ÇAKMAK
	28.02.2025	28.02.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	- -	