

|   |  |                  |            |
|---|--|------------------|------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Enstitü Müdür Yardımcısı</b><br><b>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | KYS-GT-133 |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
|   |  | Revizyon tarihi  | -          |
|   |  | Revizyon No      | 00         |
|   |  | Sayfa No         | 1/2        |

**GÖREV TANIMI:** ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Enstitü Akademik ve İdari Personeli

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Görevleri**

*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesinde belirtilen görevleri yapar.*

- ✓ Enstitü Stratejik planını hazırlamak,
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,
- ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
- ✓ Enstitü programlarının akredite edilmesini sağlamak,
- ✓ Enstitü öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip etmek,
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ✓ Sınav ve dönem içi uygulama işlemlerini koordine etmek,
- ✓ Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
- ✓ Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Müdürün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- ✓ Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,
- ✓ Enstitünün birim değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Enstitü komisyonlarında bulunmak,
- ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- ✓ Müdürün vereceği görevleri yapmak.

**Yetkileri**

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- ✓ Enstitü temsil yetkisini kullanmak,

| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
|------------|----------------|---------------------|
|            |                |                     |

|   |  |                  |            |
|---|--|------------------|------------|
|  | <b>T.C.<br/>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ<br/>Enstitü Müdür Yardımcısı<br/>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | KYS-GT-133 |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
|   |  | Revizyon tarihi  | -          |
|   |  | Revizyon No      | 00         |
|   |  | Sayfa No         | 1/2        |

- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Harcama yetkisini kullanmak. (Yetki devredildiğinde)
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

| <b>Hazırlayan</b> | <b>Yürürlük Onayı</b> | <b>Kalite Sistem Onayı</b> |
|-------------------|-----------------------|----------------------------|
|                   |                       |                            |