



**Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari İşler)
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	BE.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilişim Enstitüsü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Enstitü Müdür Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Bilişim Enstitüsü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler.Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.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.Öğretim elemanlarının uzaktan öğretim sistemi üzerinden yaptıkları derslerin yürütülmesini ve öğretime uygunluğunu denetler.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 işbirliklerini yürütür.Bilişim Enstitüsünün süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapar.Uzaktan Öğretim sunucu sistemindeki yazılım ve donanımların güncellenmesini ve yıllık bakım ücretlerinin ödenmesini takip eder.Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA