



Müdür Yardımcısı (Akademik İşler) Görev Tanımı

Doküman No:	EBE. GT. 0002
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birim	Enstitü Müdürü
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (Akademik İşler)
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlamak, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirlemek ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.3. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.4. Yeni ana bilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak.5. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütmek.6. Mevzuat geliştirme konusunda çalışmalar yapmak.7. Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.8. Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlamak.9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.10. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak.11. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.12. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kanunu.

Tebliğ Eden

Adı Soyadı/İmzası
Görevi

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım ve verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Unvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN