



## MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ İŞLER) GÖREV TANIMI

Doküman No:	EBE.GT. 0003
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1.Birim</b>	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
<b>2.Kadro Unvanı</b>	Öğretim Üyesi
<b>3.Görev Unvanı</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari İşler)
<b>4.Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Enstitü Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.</li><li>2. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamakta destek olmak.</li><li>3. Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek.</li><li>4. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>5. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturmak ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlamak.</li><li>6. Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip etmek.</li><li>7. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapmak ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirmek.</li><li>8. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>9. Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi.</li><li>10. Öğretim elemanlarının programlarının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>11. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütmek.</li><li>12. Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.</li><li>13. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>6. Adı-Soyadı/İmza-Tarih</b>	
<b>7.Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

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

Enstitü Müdür Yardımcısı