

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	EBE-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] Akademik Personel [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr.,Doç.Dr. veya. Dr. Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Müdür/Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. - Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulunda ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek - Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. - Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. - Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Enstitü faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak. - Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. - Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak. - Tamamlanan tezlerin kontrolünü yapmak. - Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek. - Enstitüdeki Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak. - Enstitüdeki Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek. - Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak. - Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. - Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek. - Yatay Geçiş, Öğrenci Kabulü ve Uluslararası Öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	EBE-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

- Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Yeni anabilim dallarının açılması ve mevcut olanların yapılandırılması veya kapatılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
- Müdürün olmadığı durumlarda müdürlüğe vekalet etmek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- | | |
|-------------------|--|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski | Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski) |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

- [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi
- Önderlik yeteneğine sahip
- Kendini sürekli yenileyen
- Araştırmacı ve meraklı
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Yaratıcı
- Kendine güvenen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Karar verici ve problem çözücü
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen
- Empati kurabilen
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip
- İkna kabiliyeti yüksek
- Zaman yönetimini iyi yapabilen
- Yoğun tempoda çalışabilen

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	EBE-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	