

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	EBE-GRV-002
		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 (İdari ve Mali İşler)
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 idari ve mali işlerinin 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 idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. - Enstitüde idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Enstitüde idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak. - Enstitünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. - İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek. - Enstitünün Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. - Enstitü Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak. - Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak. - Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak. - Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak. - Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak. - Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak. - Enstitünün yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	EBE-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitü İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Enstitüye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Çalışma odaları, derslikler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Enstitü internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek.
- Yatay Geçiş, Öğrenci Kabulü ve Uluslararası Öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- Enstitü Faaliyet ve Strateji Raporlarını hazırlatmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- 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 AĞIRLIKLI ÇABA

- ☐ Fiziksel Çaba ☐ Zihinsel Çaba ☒ 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

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	EBE-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen
- Değişim ve gelişime açık
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Etkili zaman yönetimi

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

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :