



ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI

Görev Tanımı ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19 uncu maddesinin b fıkrasının birinci paragrafı uyarınca Müdür tarafından atanır ve görev süresi 3 (üç) yıldır.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket eder ve Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda idari ve mali faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu olarak Müdüre yardım eder.
- Doğrudan Müdüre bağlı olarak görev yapar.
- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet eder.
- İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde oluşturulan "İç Kontrol ve Birim Kalite Komisyonu" ile ilgili faaliyetlerin işletilmesini sağlar.
- İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde oluşturulan "Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene Kabul Komisyonu, Fiyat Araştırma Komisyonu ve Satın Alma Komisyonu" ile ilgili faaliyetlerin işletilmesini sağlar.
- Öğretim üyelerine ödenecek Ek Ders ücretleri ile ilgili süreci takip ve kontrol eder.
- Enstitünün Web sayfasının yönetilmesi ve güncel tutulmasını sağlar ve "Bize Yazın" menüsü üzerinden gelen talep ve şikayetleri değerlendirilerek cevaplandırılmasını sağlar.
- Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantılar ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- Bütçe Hazırlık çalışmalarına katılır.
- Teknik altyapının (fotokopi makinesi, bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı gibi) aktif tutulmasını sağlar.
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlar.
- Sorumlu olduğu birimler ile ilgili ihtiyaç doğrultusunda yeni formlar hazırlar veya mevcut formları günceller.
- Görevlendirildiği komisyonlara başkanlık veya üyelik yapar.
- Lisansüstü programlara müracaat işlemleri ve öğrenci alımı süreçlerini yürütür. (ÖYP, YÖK 100/2000 Doktora Bursu, ERASMUS, ÜNİP vb.)
- Öğrenci Danışma atama süreci ile ilgili süreci takip eder ve güncel olmasını sağlar.
- Tezlerin; Önerilmesi, Hazırlanması, İncelemesi ve Teslim edilmesi gibi süreçleri takip eder ve EYK sunulmasını sağlar.
- Öğrenci temsilci seçimini yürütür ve Öğrenci işleri ile ilgili Müdüre verdiği diğer görevleri yapar.
- Enstitünün istatistiksel bilgilerinin (öğrenci sayıları, mezun öğrenci sayıları, ilişkili kesilen öğrenci sayıları, tamamlanan tez sayıları, yayın sayıları, öğrencilerin katıldığı kongre sayıları, sunulan bildiri sayıları) güncellenmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Enstitünün uzaktan eğitim koordinatörlüğünü yürütür.
- Her dönem alınan öğrencilere yönelik düzenlenecek oryantasyon programını organize eder ve yürütür.

INSTITUTE VICE DIRECTOR

Job Description and Responsibilities

- She is appointed by the Director in accordance with the first paragraph of paragraph b of Article 19 of the Higher Education Law No. 2547 and her term of office is 3 (three) years.
- It acts in accordance with the aims and principles set forth in the 4th and 5th articles of the Higher Education Law No. 2547 and assists the Principal by being responsible for the execution of administrative and financial activities in line with the Institute's mission and vision.
- It reports directly to the Director.
- Deputizes for the Director when she/he is not on duty.
- It ensures the operation of the activities related to the "Internal Control and Unit Quality Commission" established within the framework of the procedures and principles specified in the relevant laws, regulations and directives.
- It ensures the operation of the activities related to the "Asset and Consumables Inspection Acceptance Commission, Price Research Commission and Purchasing Commission" established within the framework of the procedures and principles specified in the relevant laws, regulations and directives.
- Follows and controls the process related to Additional Course fees to be paid to faculty members.
- It ensures that the web page of the Institute is managed and kept up-to-date, and the requests and complaints received via the "Write to Us" menu are evaluated and answered.
- It ensures the execution of studies related to conferences, seminars and meetings organized or partnered by the Institute.
- Participates in Budget Preparation studies.
- It ensures that the technical infrastructure (such as copier, computer, printer, projector) is kept active.
- It contributes to the preparation of the unit activity report.
- Prepares new forms or updates existing forms in line with the needs related to the units she/he is responsible for.
- She/He is the chairman or a member of the commissions to which he is assigned.
- It carries out the application procedures and student admission processes for graduate programs. (ÖYP, YÖK 100/2000 PhD Scholarship, ERASMUS, UNIP etc.)
- Follows the process related to the Student Advisory assignment process and ensures that it is up to date.
- In theses; It follows the processes such as Proposal, Preparation, Review and Delivery and ensures the submission of the EYK.
- It carries out the election of the student representative and performs other duties assigned by the Director regarding Student Affairs.
- It ensures that the statistical information of the institute (number of students, number of graduates, number of dismissed students, number of completed thesis, number of publications, number of congresses attended by students, number of papers presented) is updated and archived.
- She/He is the distance education coordinator of the institute.
- It organizes and conducts the orientation program to be organized for the students admitted each semester.