



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./02
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Unvanı	Enstitü Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdür Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Enstitüdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,</p> <p>-Müdürün izinli/görevli olduğu durumlarda vekâlet etmek</p>



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./02
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024

Sayfa 2 / 5

Temel Görev ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,
- Birim tüm sevk ve idaresinde Müdüre yardımcı olmak,
- Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek
- Görevinde Müdürlük ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

Yetkileri

Enstitünün eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Müdürün bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak - Temsil kabiliyeti - Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Analiz yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./02
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024

Sayfa 3 / 5

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Değişim ve gelişime açık olma
- Koordinasyon yapabilme
- Liderlik
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yönetici vasfı

**Diğer Görevlerle
İlişkisi**

- Üniversitenin ve Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./02
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024
		Sayfa 4 / 5

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Kanun- 2547 sayılı Kanun- 5018 sayılı Kanun (Vekaletlerde)- Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği
-------------------------	--

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Volkan Recai ÇETİN

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Müdür Yardımcısı		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./02
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024
		Sayfa 5 / 5

7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.