

	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.: 02/23.06.2025
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Enstitü Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-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.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre yardımcı olmak. - Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. - Müdürün izinli/görevli olduğu durumlarda vekâlet etmek.



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.: 02/23.06.2025

Sayfa 2 / 4

- Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak.
- Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Görevli olduğu Kurul ve Komisyonların iş ve işlemlerini eksiksiz yerine getirmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- 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

	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.: 02/23.06.2025
	- Değişim ve gelişime açık olma - 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 - 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 gerekli koordinasyonu sağlamak.

	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.: 02/23.06.2025
		Sayfa 4 / 4

	- Üst birimlere rapor vermek.
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun - 2547 sayılı Kanun - 5018 sayılı Kanun (Vekâletlerde) - Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

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

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