KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Enstitü*
Statüsü	*Akademik Personel*
Ünvanı	*Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi*
Görevi	*Müdür Yardımcısı*
Üst Yöneticisi	*Müdür*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör*
Astları	*Enstitü Akademik ve İdari Personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,* • *Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,* • *Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,* • *Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,* • *Enstitünün "Ufuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,* • *Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,* • *Sorumlusu olduğu dersler için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.* • *Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.*

	• *Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.* • *Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,* • *Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak* • *Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,* • *Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,* • *Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.* • *Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,* • *Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından mevzuat kapsamında verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,* • *Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,* • *Enstitü öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikalarını belirlemek*
- *Stratejik plan çerçevesinde hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Enstitü Müdürü*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Vizyon sahibi olma,*
- *Yöneticilik ve liderlik vasıfları bulunma,*
- *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,*
- *Hızlı düşünme -değerlendirme yapma ve doğru karar verebilme,*
- *Sorun çözebilme,*
- *Sorumluluk alabilme,*
- *Objektif davranma,*

<HAZIRLAYAN> <HAZ_POZ>	<KONTROL_EDEN> <KONT_POZ>	<SON_ONAY> <SON_ONAY_POZ>

• *Akademik terbiye ve etik kurallara uygun davranma,* • *Planlama ve organizasyon yapabilme,* • *Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.*	
8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***