|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Görev Tanımı:**  **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.  **2.Çalıştığı Birim:**  **2.1.Bağlı olduğu üst birim** **:** Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  **2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** **:** Enstitü Müdürü  **2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :** Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Elemanları,  Enstitü Sekreteri ve Bağlı Birimler  **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Müdür Yardımcısı    **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**   * 1. 2547 Sayılı Kanun’da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,   2. Enstitünün eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütmek,   3. Enstitü öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,   4. Öz değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmaları için standartların belirlenmesini ve geliştirilmesini, kurulların oluşturulmasını, çalışmaların ve yıllık raporlarını hazırlanmasını sağlamak ve Enstitü Müdürlüğüne sunmak,   5. Üniversitenin ve Enstitünün misyon, vizyon, kalite politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Enstitü çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,   6. Enstitünün faaliyet raporu, stratejik plan ve iç denetim raporunu hazırlamak,   7. Enstitüyü Üniversitenin stratejik planına, performans stratejilerine göre yönetmek,   8. Enstitünün hedeflerini belirlemek ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,   9. Enstitüdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda görevlendirmeleri yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,   10. Enstitüde kalite geliştirme kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, Enstitünün iç kontrol faaliyetlerine katılmak, | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… | |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | |
|  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Enstitü performansının geliştirilmesini ve Enstitüdeki tüm çalışmaların kalite geliştirme kapsamında ve bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak, bu kapsamda yapılan çalışmaların sonuçlarını düzenli olarak izlemek ve bu bilgilerin Rektörlükle paylaşılmasını sağlamak,   2. Enstitünün kurumsallaşma ve yönetimi sorumluluğundaki faaliyetlerini yürütmek,   3. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,   4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,   5. Enstitü bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütmek,   6. Enstitüde öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,   7. Sorumluluğundaki bir görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulatmak, bu görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,   8. Müdür olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek,   9. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer enstitü işlerini yapmak,   10. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,   11. Müdür Yardımcısı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.   12. Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.   13. 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.   14. Enstitü Müdürü tarafından verilecek görevleri yapmak.   15. Görevlendirildiği kurul ve komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.   16. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,   17. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,   18. Enstitü Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Görev İçin Aranan Nitelikler:**  **4.1.**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  **4.2.**Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  **4.3.**Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  **4.4.**Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |