



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-095
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



**1. GÖREV TANIMI: ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI (İdari İşlerden Sorumlu)**

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Müdür

Bağlı Birimler :

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
4. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
6. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
7. Enstitünün, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.
8. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
9. Enstitünün stratejik planını hazırlamak.
10. Kalite güvence sistemi ile ilgili süreçleri planlamak ve yönetmek.
11. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
12. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Enstitümüzle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.

**Hazırlayan**

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-095
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



13.Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

14.Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

15.Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.

16.Enstitüye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

17.Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.

18.Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak

19.Enstitüde açılacak (Aksaray Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

20.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.

21.Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Yürürlük Onayı**

Kalite Koordinatör Yardımcısı

**Kalite Sistem Onayı**

Kalite Koordinatörü