
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ <small>1976</small> TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/02 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/14.09.2021 Sayfa 1 / 3
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)	Memur, Şef, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları.	
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Enstitü Müdür Yardımcısı	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, Enstitünün vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla astların yardımcılığında ve varsa diğer müdür yardımcıları ile çalışmalarını planlamak, enstitü müdürü ile koordine etmek, yürütmek ve denetlemek.</p>	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> (1) Müdürün verdiği görevleri yapmak, (2) Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, (3) Enstitünün eğitim hizmetleri ve öğrenci bilgi sistemi ile ilgili çalışmaların aksamadan yürütülmesi için bilgiler arasında koordinasyon sağlamak, (4) Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, (5) İlgili kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak. 	
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> (1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, (2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 	

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacı ile problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.	Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti İnovatif, değişim ve gelişime açık		
Diğer Görevlerle İlişkisi	1-) Enstitü Anabilim Dalları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, 2-) Üst birimlere rapor vermek.		
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/14.09.2021
		Sayfa 3 / 3

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.			