T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Doküman No	SOSBİL-2
	İlk Yayım Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.08.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	**1.** Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder, **2.** Enstitü kalite geliştirme ve değerlendirme çabalarını yürütür ve bunlar için standartlar belirlenmesini ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar, **3.** Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını sağlar ve bu çalışmaların yıllık raporlarını hazırlayarak enstitü müdürüne sunar, **4.** Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar, **5.** Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar, **6.** Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar, **7.** Uzaktan eğitim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar, **8.** Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Mevlana, Farabi, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür, **9.** Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirme anketlerini hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar, **10.** Öğretim elemanlarının programlarının hazırlamasını sağlar, **11.** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, **12.** Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur, **13.** Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlar, **14.** Öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder, **15.** Döner sermaye kapsamında yapılan sertifika programlarının işlemlerini takip eder, **16.** Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri müdürlüğe bildirir, **17.** Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar, **18.** Gerekli olan mal ve hizmet alımında mali süreçleri takip eder ve idari birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar, **19.** Ders ücretleri formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, **20.** Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki işbirliklerini yürütür, **21.** Enstitünün idari işlerle ilgili duyurularının enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlar, **22.** Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar, **23.** Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih …./…./….

HAZIRLAYAN	**KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
Müdür Yardımcısı	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür