



MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ İŞLER) GÖREV TANIM FORMU

Doküman No:	FBE.GT.0011
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari İşler)
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.2. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamakta destek olmak.3. Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek.4. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.5. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturmak ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlamak.6. Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip etmek.7. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapmak ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirmek.8. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.9. Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi.10. Öğretim elemanlarının programlarının hazırlanmasını sağlamak.11. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütmek.12. Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.13. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
.././....
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
.././....
Enstitü Müdür Yardımcısı