

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
<b>GÖREV ADI</b>	Müdür Yardımcısı		
<b>GÖREV AMACI</b>	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<b>Görevi</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,</li><li>2. Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,</li><li>3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,</li><li>4. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>5. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>6. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li><li>7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,</li><li>8. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,</li><li>9. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</li><li>10. Enstitünün "Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,</li><li>11. Hizmet gereği olarak Enstitü Müdürünün vereceği görevleri yapmaktır.</li></ol>		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	-Görevlerini yerine getirmesinden Müdüre ve Üst yöneticiye karşı sorumludur. -Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2014			
Ad-Soyad: İmza			

**Kontrol Ortamı Standartları****KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.