

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Enstitü Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-020
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Enstitü
Görev Adı	Enstitü Müdür Yardımcısı (Eğitim ve Öğretimden Sorumlu)
Kadro Adı	Profesör / Doçent/Dr. Öğretim Üyesi
Bağlı Bulunduğu Birim	Enstitü Müdürlüğü
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Eğitim ve Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı, üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda enstitü bünyesindeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerini koordine eder. Bu görev, eğitim kalitesinin artırılması, akademik programların geliştirilmesi ve öğrenci memnuniyetinin sağlanması için gerekli stratejilerin oluşturulmasını ve uygulanmasında Müdüre yardımcı olur. Ana Bilim Dalı Başkanları, Enstitü Sekreteri ve diğer idari birimlerle iş birliği içinde çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Enstitü Müdürünün görevlendirmesi ile;

Akademik Yıl ve Öğrenci İlişkileri

- Akademik yılı başında oryantasyon etkinliklerini organize etmek.
- Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Öğrenci staj taleplerini incelemek.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini koordine etmek.

Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri

- Enstitünün eğitim ve öğretim politikalarının uygulanmasını Enstitü Müdürüne destek olmak.
- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olmasını sağlamak.
- Ders programlarının hazırlanması ve uygulanmasında akademik birimlerle işbirliği yapmak.
- Eğitim kalitesinin artırılması için gerekli çalışmaları yürütmek ve bu konudaki gelişmeleri Enstitü Müdürüne rapor etmek.
- Yeni akademik programların ve derslerin geliştirilmesi konusunda önerilerini inceleyerek Enstitü Kurulunda görüşülmesi içi müdüre önerilerde bulunmak.
- Enstitü düzeyinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak ve bu faaliyetleri desteklemek.
- Enstitünün akademik takvimine uygun olarak sınavların düzenlenmesini ve uygulanmasını takip etmek.
- Enstitüye teslim edilen lisansüstü tezlerin, şekil şartlarının yönetmelik ve yönergelerde belirtilen kriterlere uygunluğunu kontrol etmek.



İç ve Dış İlişkiler

- Enstitü Akademik Kurul toplantılarına katılmak.
- İç ve dış paydaşlarla eğitim ve öğretimle ilgili iş birliği yapmak.

Etik, Şeffaflık ve Diğer Görevler

- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak ve görevlerini yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde, kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek.
- Görev başında bulunmadığı durumlarda (izin, görev vb.) devir teslim yapmak.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- İç Kontrol Mevzuatı
- Staj ve Mezuniyetle İlgili Yükseköğretim Mevzuatı
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer Yükseköğretim Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda akademik faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat