

GÖREV TANIMLARI

İş unvanı Müdür Yardımcısı

Sorumlu Olduğu Makam Müdürlük

Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili işlemler,
- ❖ Tez yazım incelemesi ve teslimi ile ilgili işlemler (İktisat, İşletme, Ekonometri, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Batı Dilleri ve Edebiyatı),
- ❖ Mezuniyet işlemleri,
- ❖ Enstitü toplantı sekreteryası,
- ❖ Akademik danışman işlemleri, bilgi paketi ve diploma eki,
- ❖ Uzaktan eğitim (program açılması, yürütülmesi, denetlenmesi),
- ❖ Enstitü Dergisi editörlüğü,
- ❖ Teknik hizmetlerin denetlenmesi,
- ❖ İdari bina ve dersliklerin temizliğinin denetlenmesi,
- ❖ Kurum içi ve dışı yazışmalar, ilanlar ve duyurular ile ilgili denetimin yapılması, panoların düzenlenmesi ve güncellenmesi,
- ❖ F1 ve F2 formlarının takip ve denetiminin sağlanması,
- ❖ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların denetlenmesi ve sonuçlandırılması,
- ❖ Enstitü Müdürü'nün uygun göreceği diğer konular.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

Üniversitede öğretim üyesi olmak, Müdür tarafından atanmış olmak.