

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	—
		Revizyon No	—

	Statüsü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Birimi	Sosyal Araştırmalar ve Yenilik Enstitüsü
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Enstitü Müdürü
	Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunmak.
GÖREVİN AMACI	Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve idari işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Enstitü personeli ve birimleri üzerinde müdür adına genel gözetim ve denetim yapmak, Kurum içi iş bölümü esaslarına göre birimler arası koordinasyonu ve iletişimi sağlamak, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılarak alınan kararların uygulanmasını takip etmek, Lisansüstü eğitim faaliyetlerini organize etmek ve bölümler arası eşgüdümü sağlamak, Öğrenci sorunlarını dinlemek, çözüm üretmek ve süreçleri iyileştirmek, Öğrenci ve personel belgelerini paraflamak/onaylamak, Enstitünün bütçe, ödenek ve kadro ihtiyaçları hakkında görüş ve öneri sunmak, Uluslararası ilişkilerin geliştirilmesi süreçlerini yönetmek, Müdürün bulunmadığı durumlarda dış paydaş toplantılarında enstitüyü temsil etmek.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	Vekalet: Enstitü Müdürünün görevi başında olmadığı durumlarda makama vekalet etmek. Harcama Yetkisi: Vekalet durumunda "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla mali süreçleri yönetmek. Kurul Başkanlığı: Vekalet durumunda enstitü kurullarına başkanlık etmek ve kurumu temsil etmek.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - ASBU Mevzuatı • Kapsamlı EBYS bilgisi • Kapsamlı KBS bilgisi
	Beceri ve Yetenekler	Mevzuat Bilgisi: Yükseköğretim Mevzuatı, 657 sayılı DMK, ilgili yönetmelikler. Yönetim Becerileri: Planlama, organizasyon, koordinasyon, temsil kabiliyeti ve yönetici vasfı. Bilişsel Yetkinlik: Analitik düşünme, analiz yapabilme, güçlü hafıza, sorun çözme. Sosyal Yetkinlik: Empati kurma, ekip çalışması, hoşgörü, sabır, etkili diyalog. Teknik Beceri: İleri düzey bilgisayar kullanımı ve MS Office programlarına hakimiyet.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Mustafa ÇEVİK Enstitü Müdürü	
Ad-Soyad : Prof. Dr. Güzde KOSA		Tarih: 24/12/2025
İmza :		

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr