



Görev Adı	Enstitü Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm akademik/eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek: <ul style="list-style-type: none">• Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,• Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,• Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının planlanması ve ilanını takip etmek,• Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,• Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları enstitüye sunmak,• Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,• Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,• Gerektiği zaman eğitim-öğretim ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,• Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,• Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,• Enstitünün "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,• Enstitü öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,• Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,• Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,• Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.



	<ul style="list-style-type: none">• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak,• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Enstitü Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Birim Amiri Enstitü Müdürü</p>	