



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Rektör Yardımcıları, Rektör
	Personel	Müdür Yardımcısı

Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.
- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna Üye olarak katılır.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenler.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlar.
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Enstitü Kurul sunularını hazırlar.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinler ve çözüme kavuşturur.
- Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında, Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü ile Enstitümüz arasında koordinasyonu sağlar.
- Enstitümüz Akredite işlemlerini koordine eder ve yürütür.

17. Bilimsel aktiviteler ile ilgili koordinasyon işlemlerini yürütür ve organize eder.
18. Enstitü WEB sayfasını düzenler ve sürekli takibini yapar.
19. Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
20. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
21. Enstitüde açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler, denetler.
22. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

Müdür Yardımcısı / Sayfa 2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
Prof.Dr. Mustafa ÖZCANLI Doç.Dr. Bahri Devim ÖZCAN	İmza: