



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Müdür Yardımcısı (KONDİL) Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:24/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 24/06/2021

Birim Adı :	Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Görev Adı :	Müdür Yardımcısı (KONDİL)
Sorumluluk Alanı :	
Görev Tanımı :	Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim- öğretim, araştırma, uygulama, yayın etkinlikleri ve sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Merkez Müdürü (KONDİL)
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- • Merkezde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Merkezdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Merkez faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Merkez Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
- Merkezin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Merkezde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- Merkezin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Ders ücret fomlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Merkezin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Merkez personeli ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Merkezin makine, teçhizat, araç, gereç vb. malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesinde Müdüre yardımcı olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Müdür Yardımcısı (KONDİL) Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:24/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 24/06/2021

- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Merkezin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Merkez internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

GÖREV YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- • Vizyon sahibi.
- • Önderlik yeteneğine sahip.
- • Kendini sürekli yenileyen.
- • Araştırmacı ve meraklı.
- • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- • Sorgulayıcı.
- • Sabırlı.
- • Yaratıcı.
- • Kendine güvenen.
- • Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- • Karar verici ve problem çözücü.
- • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- • Empati kurabilen.
- • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- • İkna kabiliyeti yüksek.
- • Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- • Yoğun tempoda çalışabilen.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			2