



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Geleneksel Sanatlar UAM  
Müdür Yardımcısı Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:23/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 23/06/2021

<b>Birim Adı :</b>	Geleneksel Sanatlar UAM
<b>Görev Adı :</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	
<b>Görev Tanımı :</b>	Geleneksel Sanatlar alanında, Merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Müdür
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem Önkol ERTUNÇ

#### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 4. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkezi üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- 10. Merkezde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- 3. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Müdürlüğüne vekalet eder.
- 13. Merkez internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olur.
- 16. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Merkez Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- 14. Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapar.
- 8. Merkezde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- 6. Merkez Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
- 2. Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olur.
- 9. Merkez faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- 11. Merkezin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olur.
- 7. Merkezin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- 3. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Müdürlüğüne vekalet eder.
- 15. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 5. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkeze ve Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- 12. Merkezin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			1



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Geleneksel Sanatlar UAM**  
**Müdür Yardımcısı Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:23/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 23/06/2021

Sergi, Wokshop vb.) Merkez personeli ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçer.

**GÖREV YETKİLERİ**

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

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- Gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			2