|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | Rektör Yardımcısı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Rektörlük |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | - |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Rektör |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | Akademik Kadrolar |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | - |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | Tüm akademik kadroların süreçlerine liderlik etmek, üniversitenin kurullarına ve komisyonlarına başkanlık etmek |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Rektöre Yardımcı Olmak** |  | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardımcı olmak |  |
| **B** | **Bütçe Çalışmaları ve Yatırım Programları** |  | Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak |  |
| **C** | **Yatırımlar ve Kadrolar** |  | Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak, |  |
| **D** | **Görev Yerleri** |  | Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek |  |
| **E** | **Kararlar** |  | Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak |  |
| **F** | **Diğer** |  | Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak |  |
| **G** | **Tasarruflar** |  | Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek |  |
| **H** | **Risk Yönetimi** |  | Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak. |  |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20...**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |