

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ ENSTİTÜSÜ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü DBTE
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI			
Dok. Kodu: DBTE-GT-03	Yay. Tar: 21.10.2025	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 21.10.2025	Sayfa Sayısı: 02
Görev/Kadro Ünvanı	Enstitü Müdür Yardımcısı (Akademik)			
Personel Adı Soyadı				
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Müdürü			
Vekalet Edecek Yönetici	Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari)			
Görev Tanımı	Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olarak Müdüre yardım etmek. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 19/b fıkrasının birinci paragrafı uyarınca Müdür tarafından atanır ve görev süresi 3 (üç) yıldır.			
Temel İş ve Sorumluluklar	• Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek. • Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu çalışmalarına katılmak. • Eğitim-öğretim ve akademik hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili çalışmalarda Müdüre yardımcı olmak. • Ders programları ve sınav takvimlerinin zamanında hazırlanması ve öğrenciye ilan edilmesi, sınav gözetmenlerinin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yapılmasının takibi ve kontrolünü sağlamak. • Öğrenci danışma atama süreci ile ilgili süreci takip etmek ve güncel olmasını sağlamak. • Öğrenci temsilci seçimini yürütmek ve öğrenci işleri ile ilgili Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak. • Enstitüdeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve yıllık birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. • Görevlendirildiği komisyonlara başkanlık veya üyelik yapmak. • Enstitünün Web sayfasının yönetilmesi ve güncel tutulmasını sağlamak. • Enstitümüz Web sayfasındaki “Bize Yazın” menüsü üzerinden gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak. • Enstitünün istatistiksel bilgilerinin (öğrenci sayıları, mezun öğrenci sayıları, ilişkili kesilen öğrenci sayıları, tamamlanan tez sayıları, yayın sayıları, öğrencilerin katıldığı kongre sayıları, sunulan bildiri sayıları) güncellenmesini ve arşivlenmesini sağlamak. • Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantılar ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak. • Sorumlu olduğu birimler ve işlerle ilgili ihtiyaç doğrultusunda yeni formlar hazırlamak veya mevcut formları güncellemek. • Enstitü etik kuralları çerçevesinde gizliliğe riayet etmek.			

	Müdür tarafından akademik ve idari konularda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Yasal mevzuatlara hakim olmak Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak. Hızlı karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Vizyon sahibi olmak, gelişime ve değişime açık olmak.
Görev İle İlgili Mevzuatlar	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Rektörlük (Rektör, Rektör Yardımcıları) Rektörlüğe bağlı birimler Tüm akademik ve idari personel Dış paydaşlar
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Enstitü Müdür Yardımcısı İmza .../.../.....	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Emine ZAMAN KILIÇ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İlhan ALTINOK Müdür