|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | REKTÖR YARDIMCISI | | **Görev Unvanı** | PROF.DR. | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | REKTÖR | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **GÖREV TANIMI**  Rektör tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, kendilerine bağlı birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Görev başında bulunmadığı zamanlarda rektöre vekalet etmek * Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre yardımcı olmak * Senato ve yönetim kurullarına katılmak * Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * Üniversitenin aylıklı profesörlerinden olmak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Yüksek Öğretim Kanunu   Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |