|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | REKTÖR YARDIMCISI |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | REKTÖR |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Rektör tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, kendilerine bağlı birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır.**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 yayın 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

 İmza Tarih : …./…./20....   |