|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Ömer BAYKAL |
| **Görev Unvanı** | Müdür Yardımcısı |
| **Birimi** | Sosyal Bilimler Enstitüsü |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Enstitü Müdür Yardımcısı;**   * Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak. * 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek. * Enstitü Müdürü tarafından verilecek görevleri yapmak. * Görevlendirildiği kurul ve komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Enstitü öğrencilerinin tez ve dönem projelerini tez yazım kılavuzuna göre incelemek, * Enstitü dergisi ile ilgili çalışmaları yürütmek, * Yeni açılacak lisansüstü programların program açma dosyalarını incelemek,   **Taşınır Kontrol Yetkilisi:**  • Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.  • Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.  • Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek.  • Görevinin gerektirdiği konularda iç düzenlemelerine uygun olarak diğer şube ve servislerdeki personelle işbirliği yapmak.  • Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, personel ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.  • Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek.  • Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek,  • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,  • Taşınır Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.  Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,  Enstitü Müdür Yardımcısı/Taşınır Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur. |