

GÖREV TANIMLARI

İş unvanı	Müdür Yardımcısı
Sorumlu Olduğu Makam	Müdürlük

Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Enstitü web sayfasının ve standart formların oluşturulması ve güncelleştirilmesi,
- ❖ Tez yazım incelemesi ve teslimi ile ilgili işlemler (Kamu Yönetimi, Maliye, Uluslararası İlişkiler, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı, Sosyoloji),
- ❖ Ders görevlendirmeleri, ders ve sınav programlarının takibi (tüm lisansüstü),
- ❖ FARABİ ve ERASMUS (European Region Action Scheme for the Mobility of University Students) programı,
- ❖ Öğrenci konseyi seçimleri,
- ❖ Lisansüstü programlarına müracaat işlemleri,
- ❖ Enstitü Dergisi editörlüğü (kurulların oluşturulması, yazım süreçlerinin takibi ve diğer işlemler),
- ❖ Ekonomi ve Felsefe toplantıları,
- ❖ Not düzeltmeleri, öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işlemlerin denetlenmesi,
- ❖ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenilmesi,
- ❖ Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organize edilmesi,
- ❖ Öğrenci sayılarının, başarı durumunun izlenmesi ve ilgili istatistiklerin tutulması,
- ❖ Enstitü Müdürü'nün uygun göreceği diğer konular.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

Üniversitede öğretim üyesi olmak, Müdür tarafından atanmış olmak.