

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.
2. Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek.
3. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
4. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturmak ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlamak.
5. Enstitü Yönetim Kurulu'nda sunulan belgeleri kontrol etmek.
6. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapmak ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirmek.
7. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
8. Öğrenci soruşturma dosyalarını takip etmek.
9. Ders sınav ve seminer programları (Akademik Takvim) ile ilgili çalışmaları planlamak.
10. Lisansüstü programlara başvuru işlemlerini takip etmek, Basın Yayın iş ve işlemlerini kontrol ve idare etmek.
11. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütmek.
12. Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
13. İdari personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak.
14. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.