

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	25597541 - 800 - FRM- 0003
			Yayın Tarihi	08.09.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Görev Adı:	Enstitü Müdür Yardımcısı			
Amiri:	Enstitü Müdürü			
Sorumluluk Alanı:	Enstitü İş ve İşlemleri			
Görev Devri:	Enstitü Müdür Yardımcısı			
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Müdürlüğün akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri ilgili yasal mevzuat kapsamında yerine getirir.			
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürlüğüne yardımcı olmak. 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek. 3. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak. 4. Görevlendirildiği kurul ve komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek. 5. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. 6. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, 7. Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdürlüğe birinci derecede yardımcı olmak. 8. Müdürlüğün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. 9. Müdürlüğün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. 10. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyeliği görevini yapmak. 11. Enstitü Müdürlüğünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek. 12. Müdürlüğün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. 13. Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. 14. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. 15. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdürlüğe yardımcı olmak. 16. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdürlüğe görüş bildirmek. 17. Enstitü faaliyetlerine ilişkin, diğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdürlüğe yardımcı olmak. 18. Tamamlanan tezlerin kontrolünü yapmak. 19. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. Sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. 20. Enstitü Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürlüğüne karşı sorumludur.			
Yetkileri:	Yukarıda açıklanan görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine, . Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve teçhizatı kullanabilme yetkisine, . İmza yetkisine, . Enstitü bünyesinde ve Enstitü Müdür Yardımcısı emrinde görev yapan personele iş verme, yönlendirme, gerçekleştirilen ve yerine getirilen işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarı, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih: 08.08.2025

İmza:

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü
İmza
08/08/2025