



İDARİ İŞLERDEN SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI

Görev Tanımı

Doküman No:	AK-GT.003
Yayın Tarihi:	03/07/2024
Revizyon Tarihi:	13/05/2026
Revizyon No:	1
Sayfa:	1/1

İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Üniversitenin ahenk içinde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yönetilmesinde, üniversitenin her düzeyde eğitim - öğretim, araştırma ve her türlü faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Rektörle birlikte çalışır.

ANA SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- Öğrenci muhasebesi çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Yazı İşlerinin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek, evrak süreçlerini yönetmek,
- Ayniyat Biriminin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Akademik birimler sekreterliği çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- YÖKSİS'i izlemek,
- Yeni programların hazırlanması ve onay süreçlerinin (MEB, YÖDAK, YÖK) takibine katkı vermek,
- Üniversite içindeki memnuniyet çalışmalarını gerçekleştirmek ve izlemek,
- Geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve öğrenci memnuniyeti süreçlerini yönetmek, öğrenci geri bildirimlerinin alınması, geri bildirim kanallarının artırılması ve her geri bildirim yanıt verilmesini sağlamak,
- Kurumsal İletişim Biriminin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek (Görsel iletişim, digital medya, etkinlik planlama)
- SKSD Başkanlığına bağlı birimleri izlemek ve değerlendirmek (Öğrenci Kulüpleri, Öğrenci Dekanlığı, Öğrenci Konseyi İşlemleri, Çocuk Üniversitesi, Engelliler ile ilgili işlemler, Öğrenci Sağlık Merkezi)
- Kütüphane, dokümantasyon ve yayın kurulu işlemlerini izlemek ve değerlendirmek,
- Üniversite kafeteryasının kontrolünü ve denetimini sağlamak,
- İnşaat çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmek,
- Ulaşım biriminin çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmek,
- Araç-gereç ve teknolojik alt yapı çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmek,
- Yeni kayıt yapılan öğrencilerin ve akademik personelin oryantasyon süreçlerini, Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı ile koordineli olarak yürütmek,
- Ulusal öğrenci teminine aktif olarak katılmak ve katkı vermek,
- Uluslararası öğrenci temini,
- Üniversitenin uluslararası ilişkilerini yürütmek ve uluslararasılaşmasına katkı sağlamak,
- Akreditasyon, kalite ve Uluslararası ilişkiler çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmek,
- PDR Merkezinin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Üniversite tanıtım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- Sosyal sorumluluk çalışmaları, kurumsal iletişim, öğrenci kulüpleri ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği sağlamak,
- Yeni kayıt yapılan öğrencilerin ve akademik personelin oryantasyon süreçlerini, Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı ile koordineli olarak yürütmek,
- Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek,
- Üniversitenin faaliyet planı ve programlarının uygulanmasını sağlamak,
- Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak, Rektöre destek olmak,
- Çalışmalarını kişisel verilerin korunması kanununa, bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
- Üniversitenin tüm yönetmelik ve yönergelerine hakim olmak,
- Rektörün görevli/izinli olarak ülke dışına çıkması halinde rektör yazısı ile Rektöre vekalet etmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza