



## AKADEMİK İŞLERDEN SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI

### Görev Tanımı

Doküman No:	AK-GT.002
Yayın Tarihi:	03/07/2024
Revizyon Tarihi:	13/05/2026
Revizyon No:	1
Sayfa:	1/1

Akademik 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

- Örgün ve uzaktan öğretim derslerinin planlanması, yürütülmesi ve denetimini sağlamak,
- Sınavların planlanması, yürütülmesi ve denetimini (İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısının desteği ile) sağlamak,
- Lisansüstü Eğitim ve Araştırma Enstitüsü programlarının koordinasyonunu yapmak,
- Müfredatların ve ders içeriklerinin hazırlanmasını yönetmek,
- Yatay ve dikey geçiş işlemleri ile ilgili süreçlerin takibi,
- Akademik Atama ve Yükseltme işlemlerini yürütmek,
- Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Eğitim komisyonu çalışmalarını yürütmek,
- Etik kurul çalışmalarını yürütmek ve izlemek,
- Akademik personel ve öğrenci oryantasyon programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Araştırma Merkezlerinin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Sürekli Eğitim Merkezinin çalışmalarını koordine etmek ve izlemek,
- Yerinde uygulama çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Uzaktan Eğitim Merkezinin (UZEM) çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Bilimsel Araştırma Projeleri Merkezinin (BAP) çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Üniversitenin araştırma ve geliştirme ile ilgili tüm çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek (QS, URAP, THE, TÜBİTAK sıralama kriterlerine göre yıllık hedef ve eylemler oluşturmak),
- Ulusal ve uluslararası ortak diploma programları açmak ve işbirliği süreçlerini yürütmek,
- Eğiticinin Eğitimi programlarını hazırlamak ve 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,
- Fakülte, enstitü ve yükseköğretim yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- Bilimsel yayın envanterini tutmak ve özendirici politikalar oluşturmak,
- Çalışmalarını kişisel verilerin korunması kanununa, bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
- Üniversitenin tüm yönetmelik ve yönergelerine hâkim olmak,
- Denetleme sürecini yönetmek,
- İşten ayrılan akademik personelin gerekçelerinin incelenmesi ve iyileştirme çalışmalarının planlanması, durumun raporlanması,
- Rektör'ün görevli/izinli olarak ülke dışına çıkması halinde rektör yazısı ile Rektöre vekalet etmek,
- Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin kendisine verdiği diğer görevleri yapmaktır.
- Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı Rektöre karşı sorumludur.

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