|  |  |
| --- | --- |
| simge, sembol, logo, ticari marka, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ** **Rektör Yardımcısı** **Görev Tanımı** |

**GÖREV TANIMI:** REKTÖR YARDIMCISI

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Rektör

**Bağlı Birimler:** Tüm Akademik ve İdari Birimler

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
* Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
* Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
* Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
* Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak. (PUKÖ)
* Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği