|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | ENSTİTÜ MÜDÜRÜ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | REKTÖR |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Üst Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. Rektöre karşı sorumludur. Enstitüdeki tüm birimlerinin sorumlusudur.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Enstitü Kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak,
* Üniversite Stratejik Planı çerçevesinde Enstitünün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak Rektörlük Makamına sunmak,
* Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekildeki gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,
* Öğretim Üyesi ve öğrencilerin Bilimsel Çalışmalarının uluslararası yayın organlarında yayınlanması ve çeşitli bilimsel etkinliklerde sunulması için teşvik ve yönlendirme çalışmaları yapmak,
* Enstitünün kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
* Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
* Rektörlük ve Kanun tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
* Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),
* Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve Enstitüyü temsil etmek,
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
* Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
* Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
* Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname.

 İmza Tarih : …./…./20....  |