|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | İsmail HİLALİ | | **Kadro Unvanı** | Doç. Dr. | | **Görev Unvanı** | Enstitü Müdürü | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 3000/ [ihilali@harran.edu.tr](mailto:ihilali@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Rektör | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Doç. Dr. Mustafa DURGUN- Doç. Dr. Dursun AKASLAN |   **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 işbirliğini 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 İle 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,