



ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Lisansüstü Enstitüsü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Rektör ve Rektör Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi 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.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar, Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar,
- Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,
- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar,
- Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu yılda iki kez toplamak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak,
- Yönetmelik bir organ olan Enstitünün Yönetim Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak,
- Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar,
- Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek.
- Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirir,
- Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar,
- Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar,
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,
- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır,
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir,



- Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak. Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunar,
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar,
- Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar,
- Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen sorumlulukları yerine getirir,
- Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar
- Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Vizyon Sahibi Olmak	Rapor Hazırlama	Yöneticilik Vasfı
Analitik Düşünebilme	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme		Toplantı ve Zaman Yönetimi
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Dürüstlük, Güvenirlik ve Etik Değerlere Bağlılık
		Temsil Kabiliyeti
		Koordinasyon ve Sorun Çözme Yetisi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Doktora
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi



Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Hizmet Takip Programı	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali KILIÇ Enstitü Sekreteri V.	Doç. Dr. Sefa ÖZBEK Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Ayşe ERGİN ÜNAL Enstitü Müdürü