|  |
| --- |
| **KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** |
| Birimi | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| Unvanı | Doç. Dr. |
| Sınıfı | Akademik Personel |
| Görevi | Enstitü Müdürü |
| Birim Yöneticisi | Enstitü Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Enstitü Müdürü |
| Vekâlet Edecek Unvan | Enstitü Müdür Yardımcısı |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** |
| Eğitim Düzeyi | Doktora |
| Gerekli Hizmet Süresi | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| Görevin Kısa Tanımı | Enstitünün eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerini düzenlemek. |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.
2. Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
3. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
4. Taşınırların 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.
5. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
6. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.
7. Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
8. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
9. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
10. 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.
11. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
13. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
14. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
15. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
16. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
17. Enstitüde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
18. Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.
19. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
21. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.
 |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat |  |
| HAZIRLAYAN......./......./...............................................................İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........……………………İMZA |