|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **Alt Birim Adı** | Müdürlük |
| **Görev Ünvanı** | Müdür |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Rektör |
| **Sınıfı** | Öğretim Elemanı |
| **Kadrosu** | Öğretim Üyesi |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları Enstitü Sekreteri ve tüm  idari personel |
| **Vekalet/Görev Devri** | Müdür Yardımcıları |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde  Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim öğretimin etkin  ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelere uygun olarak idari ve akademik çalışmaları planlar, kararlar alır, yönlendirir ve denetler. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 2547 Sayılı Kanun’un 19’ıncı maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Enstitü Müdürünün görev, yetki  ve sorumlulukları şunlardır:  **1.** Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri  arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  **2.** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor  vermek,  **3.** Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,  **4.** Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,  **5.** Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için  çalışanları motive etmek,  **6.** İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir  şekilde yürütülmesini sağlamak,  **7.** Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst  makamlara iletmek,  **8.** Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,  **9.** Enstitüdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması  ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli hâllerde komisyonlar oluşturmak,  **10.** Enstitünün fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,  **11.** Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Enstitüdeki süreçlere  yansıtmak,  **12.** Enstitüde kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak  gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,  **13.** Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Enstitünün  misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak,  **14.** Enstitünün ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama  yönünde çaba göstermek,  **15.** Enstitü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,  **16.** Enstitünün tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel  etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik  anlayışıyla Enstitüde takım çalışması ruhunu geliştirmek,  **17.** Enstitünün akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi  etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,  **18.** Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,  **19.** Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,  **20.** Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,  **21.** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde  Bulundurmak,  **22.** Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile  diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun  çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,  **23.** Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise  tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,  **24.** Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,  **25.** a) Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve  geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında,  b) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,  c) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün  faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. |