



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Tanım Formu

Dök. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No./Tarih:

Birim Adı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Prof. Dr.
Görev Unvanı	Enstitü Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Enstitü Müdürünün Görevlendireceği Enstitü Müdürü Yardımcıları
Görevin Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek, Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmelik, kanun ve mevzuatı takip etmek. 2. Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek. 3. Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 4. Enstitünün yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. 5. Enstitü personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak. 6. Enstitünün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. 7. Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile tezler hazırlanmasını teşvik etmek. 8. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 9. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını vemuhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak. 10. Enstitünün, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak. 11. Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanmasını sağlamak. 12. Enstitü personelinin işlerini daha verimli, daha etkin ve daha nitelikli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanımak.

	13. İstendiğinde Enstitüdeki çalışmalar, Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. 14. Enstitünün sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Enstitüdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 15. Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. 16. Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.
Yetkiler	1. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim, denetim ve düzenleme görevini sürdürmek. 2. Temsil yetkisine sahip olmak. 3. Görev verme, görevlendirme yetkisine sahip olmak. 4. Performans değerlendirme yetkisine sahip olmak. 5. Disiplin ve cezalandırma yetkisine sahip olmak. 6. Bağlı bulunan personele izin verme yetkisine sahip olmak. 7. Ödüllendirme yetkisine sahip olmak. 8. İmza yetkisine sahip olmak. 9. Harcama yetkisini kullanmak. 10. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlarına iletmek. 11. Enstitü Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak. 12. Enstitünün fiziki donanımı ve insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. 13. Yıllık plan bazında Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak. 14. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalara yönelik çıktıların hem nicelik hem de nitelik olarak artıracak yeni ve uygulanabilir yöntemler belirlemek ve stratejiler geliştirmek. 15. Enstitüde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 16. Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek. 17. Bağlı olduğu üst düzey yöneticilerin vermiş olduğu yetkileri kullanmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	1. Enstitü birimleri ve Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
Yasal Dayanaklar	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 8. Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Murat KORUNUR	Seval AYDEN
	15.11.2023	15.11.2023
	İmza	İmza
İzinlerdeYerine Vekalet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Salih BAŞKUTLU	Dr. Öğr. Üyesi Çağlar Mert AYDIN
	15.11.2023	15.11.2023
	İmza	İmza