



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Doktor Öğretim Üyesi
GÖREVİ	Müdür
SINIFI	Öğretim Elemanı
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Müdür yardımcıları, Tüm akademik ve idari personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
2. Enstitünün misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
3. Taşınırın 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 sağlar.
4. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar.
5. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

6. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

7. 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.

8. Enstitü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

9. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

10. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.

11. Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.

12. Enstitüde araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.

14. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

15. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.

16. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

17. 2747 ılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.

18. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Batman Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Enstitü Fiziki Mekanı

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

öğretim elemanı hak ve sorumluluklarına haiz olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Öğretim elemanı kadro şartlarına sahip olmak.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN