



**ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.127
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Adı	Enstitü Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen müdür yardımcısı
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen yükseköğretimin amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitü'nün misyon ve vizyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli olan tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510) Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Temsil kabiliyetine sahip olma, Yönetici vasfını taşıma, Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışması katılımcı olma, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme, Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma, Hoşgörülü olma ve empati kurabilme, Stresle başa çıkabilme, Planlama ve organizasyon yapabilme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.127
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

1. 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.
2. 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.
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
4. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek ve enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
5. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6. Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve yetkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkânları sağlamak
7. Kendisine yardımcı olmak üzere enstitüde görevli veya aylıklı öğretim üyesi arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.
8. Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek.
9. Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek.
10. 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 sunmak.
11. Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek,
12. Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,
13. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
14. Harcama yetkilisi görevini yürütmek,

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı: Enstitü Müdürü

İmza

ONAYLAYAN

Rektör

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici