

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Enstitü Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-044
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	
GÖREV ADI	Enstitü Müdürü
GÖREV ALANI	Üst Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. Rektöre karşı sorumludur. Enstitüdeki tüm birimlerinin sorumlusudur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar ve Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak, 2. Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, 3. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak, 4. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 5. Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak, 6. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, 7. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, 8. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, 9. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlamak, 10. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, 11. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, 12. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, 13. Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek, 14. Enstitünün genel durumu işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, 15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 16. Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak), 17. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, 18. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 19. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) 20. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	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 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2020	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.