

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Enstitü Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-018
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Enstitü
Görev Adı	Müdür
Kadro Adı	Profesör/Doçent
Bağlı Bulunduğu Birim	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü
Alt Birimi	Enstitü Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Enstitü Müdür Yardımcıları
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Enstitü Müdürü, enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi için çalışan, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayan, öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunan, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayan, bu faaliyetlerin gözetim ve denetimini yaparak, takip ve kontrol eden ve sonuçlarını üniversite yönetimine raporlayan üst düzey yöneticidir. Enstitünün tüm akademik ve idari işleyişinden sorumlu olup, bu süreçlerin üniversitenin vizyon ve misyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Akademik Liderlik ve Yönetim

- Enstitünün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlamak, geliştirmek ve denetlemek.
- Enstitünün eğitim-öğretim politikalarının uygulanmasını sağlamak.

Kurullara Katılım

- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Üniversite Senato toplantılarına doğal üye olarak katılım sağlamak.

İdari ve Mali Yönetim

- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak ve sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulu'nun görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak.
- Enstitü içindeki idari süreçlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün bütçesini hazırlamak, mali kaynakların etkin kullanımını sağlamak.
- Enstitü personelinin performansını izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde gerekli eğitim ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün harcama yetkilisi olarak ödeme ile ilgili süreçlerini yönetmek.

Gözetim -Denetim ve Disiplin İşleri

- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.
- Enstitünün disiplin amiri olarak, disiplin soruşturmalarının açılması ve yürütülmesini sağlamak.



Kalite Çalışmaları ve Belge Yönetimi

- Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda, enstitünün kalite çalışmalarının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli prosedürlerin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi çerçevesinde belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için stratejiler geliştirmek, uygulama süreçlerini denetlemek ve sonuçları değerlendirmek.
- Enstitü bünyesindeki belge yönetim süreçlerini koordine etmek; belgelerin doğru ve düzenli bir şekilde arşivlenmesini, erişilebilir olmasını ve ilgili mevzuata uygun olarak yönetilmesini sağlamak.
- Enstitüdeki tüm akademik ve idari birimlerin belge yönetimi ve kalite çalışmalarıyla ilgili eğitimlerini organize etmek, farkındalık yaratmak ve bu süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesini denetlemek.
- İç ve dış denetim süreçlerine hazırlık yapmak ve bu süreçlerde kalite standartlarının karşılanmasını sağlamak

Öğrenci İlişkileri

- Enstitüdeki öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini desteklemek, sorunlarına çözüm bulmak.

Topluma Hizmet ve İş birlikleri

- Enstitünün topluma hizmet faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
- Yerel, ulusal ve uluslararası iş birlikleri kurarak enstitünün bilinirliğini artırmak ve stratejik ortaklıklar geliştirmek.

Mevzuata Uygunluk ve Yasal Sorumluluklar

- Enstitünün faaliyetlerinin üniversitenin yönergelerine, Yükseköğretim Kanunu'na ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Enstitü ile ilgili hukuki süreçleri yönetmek ve gerektiğinde üniversite yönetimi ile koordinasyon sağlamak.

Enstitü Müdürü Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Enstitü Sekreteri ve Komisyonlar ile Koordinasyon

- Enstitü Müdürü yardımcıları, ana bilim dalı başkanları ve enstitü sekreteri ile düzenli toplantılar yaparak, enstitünün idari ve akademik süreçlerinin uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Enstitü Müdürü yardımcılarına ve ana bilim dalı başkanlarına görev ve sorumlulukları doğrultusunda yetki devri yapmak, süreçlerin etkinliğini denetlemek.
- Enstitü Müdürlüğüne bağlı komisyonlarla iş birliği içinde çalışarak ilgili süreçlerin yönetilmesini sağlamak.

Rektörlük ile İlişkiler

- Rektörlük tarafından verilen idari görevleri yürütmek ve enstitünün genel durumu hakkında her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Rektöre rapor vermek.
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İç Kontrol Mevzuatı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda akademik ve idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat