



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KARADENİZ ARAŞTIRMALARI
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	ENSTİTÜ YÖNETİMİ
İŞ ÜNVANI	MÜDÜR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR
TEMEL GÖREVLERİ	Enstitü ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Müdür, kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
3. Enstitü birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.
4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Enstitünün genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
5. Harcama yetkilisi olarak Enstitünün bütçesinin hazırlanmasını; verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak.
7. Enstitü birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
8. Enstitünün fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarıyı artırıcı önlemleri almak.
9. Enstitü kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.
10. Enstitünün bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
11. Enstitünün etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
13. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI İLE İLETİŞİM İÇERSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Müdür Yardımcıları,, Anabilim Dalı Başkanları, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü, Enstitü Birimleri.