

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ</b>										
	<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<table border="1"><tr><td>Üst Birim</td><td>Kafkas Üniversitesi</td></tr><tr><td>Birim</td><td>Sosyal Bilimler Enstitüsü</td></tr><tr><td>Görevi</td><td>Müdür/Harcama Yetkilisi</td></tr><tr><td>Üst Yönetici/Yöneticileri</td><td>KAÜ Rektörü</td></tr><tr><td>Astları</td><td>Enstitü Personeli</td></tr></table>	Üst Birim	Kafkas Üniversitesi	Birim	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Görevi	Müdür/Harcama Yetkilisi	Üst Yönetici/Yöneticileri	KAÜ Rektörü	Astları
Üst Birim	Kafkas Üniversitesi										
Birim	Sosyal Bilimler Enstitüsü										
Görevi	Müdür/Harcama Yetkilisi										
Üst Yönetici/Yöneticileri	KAÜ Rektörü										
Astları	Enstitü Personeli										

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.

### **Görevin Tanımı**

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlenmesinden sorumludur. Bu genel sorumluluğa ek olarak Müdür özellikle aşağıdaki konulan yürütür:

#### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Koordinatörlükler arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Enstitünün misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Enstitünün hazırlık koordinatörlükleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
10. 10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
11. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
12. Enstitü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

13. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
14. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
15. Enstitüde araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
16. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
17. Enstitünün stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
18. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
19. Enstitüde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
20. Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.
21. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
22. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
25. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Müdür Yardımcıları, Öğretim Elemanları, Enstitü Sekreteri, İdari Personel.

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Enstitü Müdürlüğü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kafkas Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Doç.Dr.Yaşar KOP
-----------	------------------