|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Müdürlük |
| **Kadro Unvanı** | Müdür |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Rektör |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI:**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. * Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak. * Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. * Harcama Yetkilisi görevini yürütmek. * Her yıl Enstitü analitik bütçesinin rasyonel bir şekilde gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak. * Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak. * Enstitü kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve Rektörlük makamına sunmak. * Enstitü birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. * Enstitü bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak. * Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak. * Enstitü eğitim - öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. * Eğitim - öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. * Enstitü idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışmak. * Enstitü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Enstitü eğitim - öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek. * Eğitim - öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlamak. * Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek. * Enstitüdeki araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve |

|  |  |
| --- | --- |
|  | sürdürülmesini sağlamak.   * Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. * Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak. * Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. * Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. * Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek. * Milli bayramlarda Merkez İlçedeki çelenk sunma törenine katılmak. * Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. * Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. * Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve iletken daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.   **YETKİLERİ:**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * Kırklareli Üniversitesi’ nin temsil yetkisini kullanmak. * İmza yetkisine sahip olmak, * Harcama yetkisi kullanmak. * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. * Emrindeki yönetici ve personeli soruşturma, ödüllendirme, kontrol etme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. * Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |