



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

| | |
|-----------|------------------|
| Üst Birim | : Rektör |
| Birim | : Enstitü Müdürü |

| Sıra No | Yürütülecek görevler: |
|---------|--|
| 1 | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak. |
| 2 | Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. |
| 3 | Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak. |
| 4 | Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak. |
| 5 | Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak. |
| 6 | Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak. |
| 7 | Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamındaki bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak. |
| 8 | Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. |
| 9 | Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak. |
| 10 | Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. |
| 11 | Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek. |
| 12 | Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlamak. |
| 13 | Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. |
| 14 | Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak. |
| 15 | Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. |
| 16 | Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. |
| 17 | Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek. |
| 18 | Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. |
| 19 | Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

| | |
|-----------|------------------|
| Üst Birim | : Rektör |
| Birim | : Enstitü Müdürü |

| | |
|----|--|
| 20 | Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanımak. |
| 21 | Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve Enstitüyü temsil etmek. |
| 22 | Kendisine yardımcı olmak üzere üniversitenin aylıklı öğretim elemanları arasında en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek. |
| 23 | Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası ana bilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için Rektörlüğe bildirmek. |
| 24 | Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |