

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü GÖREV TANIM FORMU	Döküman no: FBE-GT-002
		Yayın tarihi : 30.05.2023
		Revizyon tarihi:
		Sayfa no :

KURUMBİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Müdürü
	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

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.
2. Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Enstitü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
4. Enstitüde yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Enstitünün öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Enstitünün stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Öğretim üyelerine "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
8. Öğrencilerin Enstitü değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
10. Enstitü Kurulu hazırlıklarını yapar ve gerektiğinde sunularını hazırlar.
11. Öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
12. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
13. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
14. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

Üst Yöneticisi

Müdür

Birime Bağlı İş Unvanları

Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Sekreteri

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

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

30.05.2023

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü