



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Enstitü Müdürü Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.06.2025/1
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı	: Müdür	Görev Unvanı	: Müdür
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kuruluna başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,		
2	Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,		
3	Enstitünün stratejik plan, faaliyet raporu, iç kontrol raporları gibi genel işleyişi ve performansı ile ilgili raporları hazırlamak		
4	Harcama Yetkilisi olarak Enstitünün bütçesini etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.		
5	Enstitü ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Enstitü Yönetim Kurulu onayını da alarak Enstitü bütçesini Rektörlüğe sunmak		
6	Enstitü kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek		
7	Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak		
8	Enstitünün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek		
9	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak		
10	Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi		
11	Enstitü gerekli güvenlik önlemlerinin alınması		
12	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi		
13	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi		
14	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması		
15	Enstitünün görev alanı içinde yer alan hususlar için Rektörlüğün talimatları doğrultusunda gerekli işlemlerin ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak		
İŞİN ÇIKTISI		Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelini yönlendirmek	
İŞİN GEREKLERİ		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine 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.	
BİLGİ KAYNAKLARI		* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırar Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü