

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/ENS. FEN/06
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Enstitü Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Enstitü Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Enstitü Sekreteri, İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdür Yardımcıları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Enstitüdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek. -Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak, Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü		
	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ		Dok. No: GT/ENS. FEN/06
			İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
Temel Görev ve Sorumlulukları	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, -Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, -Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, -Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.		
Yetkileri	Enstitünün eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve Harcama Yetkilisi olarak Enstitü bütçesindeki ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak - Temsil kabiliyeti - Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/ENS. FEN/06
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 5

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analiz yapabilme - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Özel bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Ekip liderliği vasfı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - Değişim ve gelişime açık olma - Koordinasyon yapabilme - Liderlik - Planlama ve organizasyon yapabilme - Sorun çözebilme - Sorumluluk alabilme - Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog
--	--

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/ENS. FEN/06
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	- Yönetici vasfı
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği - Enstitünün Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun - 2547 sayılı Kanun - 5018 sayılı Kanun - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Cemal ÇARBOĞA

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Doç. Dr. Cemal ÇARBOĞA Enstitü Müdürü		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/ENS. FEN/06
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.