
 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <small>1976</small> <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>	
	<b>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/604/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/21.09.2021 <b>Sayfa 1 / 3</b>
<b>Birim Adı</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü	
<b>Alt Birim Adı</b>	Enstitü Müdürlüğü	
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Müdürü	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Rektör	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Memur, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Enstitü Müdür Yardımcısı	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, Enstitünün vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla sorumlu olduğu ilgili bölümde çalışmaları planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek.	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,</li> <li>2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde Enstitünün insan kaynakları ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak,</li> <li>3. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,</li> <li>4. Öğretim üyesi ve öğrencilerin bilimsel çalışmalarının uluslararası yayın organlarında yayınlanması ve çeşitli bilimsel etkinliklerde sunulması için teşvik ve yönlendirme çalışmaları yapmak,</li> <li>5. Enstitünün kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak,</li> <li>6. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</li> <li>7. Rektörlük ve kanun tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ol>	

<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanmak,</li><li>2. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>3. Harcama yetkisine sahip olmak,</li><li>4. Emrindeki akademisyen ve idari personele enstitü ile ilgili iş verme, işini değiştirme, sicil verme, kontrol etme, izin verme yetkisine sahip olmak,</li><li>5. Enstitüye alınacak akademik ve idari personelin seçiminde değerlendirme, onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ol>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</td><td>Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacı ile problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.</td><td>Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak.</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacı ile problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.	Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
	Temel	Teknik	Yönetsel				
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacı ile problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.	Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak.					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekibin liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma						

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>	
	<b>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/604/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/21.09.2021 <b>Sayfa 3 / 3</b>
	Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog Yönetici vasfı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	1-) Enstitü Anabilim Dalları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,  2-) Üst birimlere rapor vermek,  3-) Görevli olduğu birim dahilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi ve görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.	

### TEBLİĞ EDEN

Rektör

### TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			