



ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0012
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR: Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri Ofis Görevlisi

GENEL FONKSİYON TANIMI: Çağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

YETKİNLİKLER:

- Öğretim üyesi olmak
- İnisiyatif kullanma yetkinliğine sahip olmak
- İletişim kurma yetkinliğine sahip olmak
- Uluslararası ilişki ve iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen koşulları taşımak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde Enstitünün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım ihtiyaçlarını enstitü yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Enstitünün ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
- Kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,
- Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde Enstitünün idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
- Enstitünün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
- Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Enstitüdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Rektör

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 1 / 2



**ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0012
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

**Adı-Soyadı
İmza**

**Adı-Soyadı
İmza**

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa **2 / 2**