


## İş ve Görev Tanım Formu

|  |   |   |
|--|---|---|
| Unvan                                  | Müdür   |  |
| Kadro Unvanı                           | Müdür   |   |
| Birim                                  | Fen Bilimleri Enstitüsü                                       |   |
| Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi | Enstitü Müdürü Tarafından Yetkilendirilen Müdür Yardımcısı    |   |
| İlk Düzey Amiri                        | Rektör  |   |
| Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)          | Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, İdari Personel |   |

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 2547 Sayılı Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- İTÜ Lisansüstü Yönetmeliğine ve Senato Esaslarına hakim olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Enstitünün genel işleyişini kontrol etmek ve düzenli işleyişini sağlamak.

### İşi/Görevi

- Enstitü Kuruluna başkanlık etmek.
- Enstitü Kurulunun kararlarını uygulamak.
- Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğrenim 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 Kurulunun da görüşünü aldıktan sonar rektörlüğe sunmak.
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
- Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

| HAZIRLAYAN  |                    | ONAYLAYAN   |               |
|---|--------------------|---|---------------|
| Sürüm : 1.0   | Tarih : 22.09.2017 | Döküman Kodu: PDB-GT-04   | Sayfa : 1 / 2 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. |                    | İstanbul Teknik Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr |               |

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.

#### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

| Sistem Adı                               | Adres              | Yetki/Rol Düzeyi |
|--|--------------------|------------------|
| Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS) | papirus.itu.edu.tr | İmzacı/Kullanıcı |
| İTÜ Portal                               | portal.itu.edu.tr  | Kullanıcı        |

| HAZIRLAYAN  |                    | ONAYLAYAN   |               |
|---|--------------------|---|---------------|
| Sürüm : 1.0   | Tarih : 22.09.2017 | Döküman Kodu: PDB-GT-04   | Sayfa : 2 / 2 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. |                    | İstanbul Teknik Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr |               |