



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Doç. Dr. Serpil AKÖZCAN
	Görevi	:	Enstitü Müdürü V./ Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/Rektör Yardımcısı
	Astları	:	Ens.Müdür Yardımcıları/ EABD Başkanları/ Öğretim Elemanları/ Ens.Sekreteri/ Şef/ Bilgisayar İşletmeni/ Memur/ Yardımcı Hizmetli.
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Ens.Müdür Yardımcıları: Doç.Dr. Aygöl YANIK

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Enstitü misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.

- Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Enstitünün bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Enstitünün eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Enstitünün değerlendirme ve kalite geliştirme 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 Enstitünün bazında uygulanmasını sağlar.
- Enstitünün araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Enstitünün programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Enstitünün stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Enstitünün yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Enstitünün üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Kırklareli Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör Yardımcısı

ALTINDAKİ BAğLI İŐ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, EABD Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Enstitü Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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.

SORUMLULUK:

Müdür/Müdür V., yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kırklareli Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Doç. Dr. Aygöl YANIK
	Görevi	:	Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür.
	Astları	:	Enstitü Sekreteri/ Şef/ Bilgisayar İşletmeni/ Memur/ Yardımcı Hizmetli.
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Diğer Ens.Müdür Yardımcısı.

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdür yardımcı olmak, Müdür bulunmadığında yerine bakar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Enstitünün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Enstitüde yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Enstitünün stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Enstitümüzdeki öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdürün olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Kırklareli Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

EABD Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Enstitü Sekreteri, Şef ve Müdürlük Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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.

SORUMLULUK:

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Meliha YAVUZ TAŞCI
	Görevi	:	Enstitü Sekreter V. / Gerçekleştirme Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür/ Müdür Yardımcıları/ Genel Sekreter.
	Astları	:	Şef/ Bilgisayar İşletmeni/ Memur/ Yardımcı Hizmetli.
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Uygun olan diğer Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul Sekreterleri.

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Enstitünün eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.

- Enstitünün kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Enstitü mali işlerinin(Maaş, Ek Ders, Yolluk, Satın Alma, Bütçe vb) düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Enstitünün öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- İdari personelin izinlerini fakülteadaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Müdür ve Müdür Yardımcısının imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdürlük Bürosu Personeli

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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.

SORUMLULUK:

Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne ve yardımcılara karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Zeynep USLU
	Görevi	:	Müdür Sekreteri (Özel Kalem)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür/ Müdür Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Enstitü Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Memur Mikail KURT

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitü görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Enstitü kurullarının (Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.

- Mdrlgn görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Enstitü Sekreteri ve şefe karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Enstitü Sekreteri

ALTINDAKİ BAğLI İř UNVANLARI

BU İşTE ALIřANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iř deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Müdür Sekreteri (zel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
-------------	------------------	--------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırlareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Zeynep USLU
	Görevi	:	Yazı İşleri Sorumlusu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür/ Müdür Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Enstitü Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Memur Mikail KURT

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Enstitüde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

- Enstitü akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreteri ve Şefe karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Enstitü Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Zeynep USLU (Memur)
	Görevi	:	Personel İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür/ Müdür Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Enstitü Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Memur Mikail KURT.

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.

- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
- Öğrenci Personellerin günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine ve Şefe karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Enstitü Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Hakan KILIÇ (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Muhasebe Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür/ Müdür Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Enstitü Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Memur Mikail KURT

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Enstitünün muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Enstitü Sekreteri

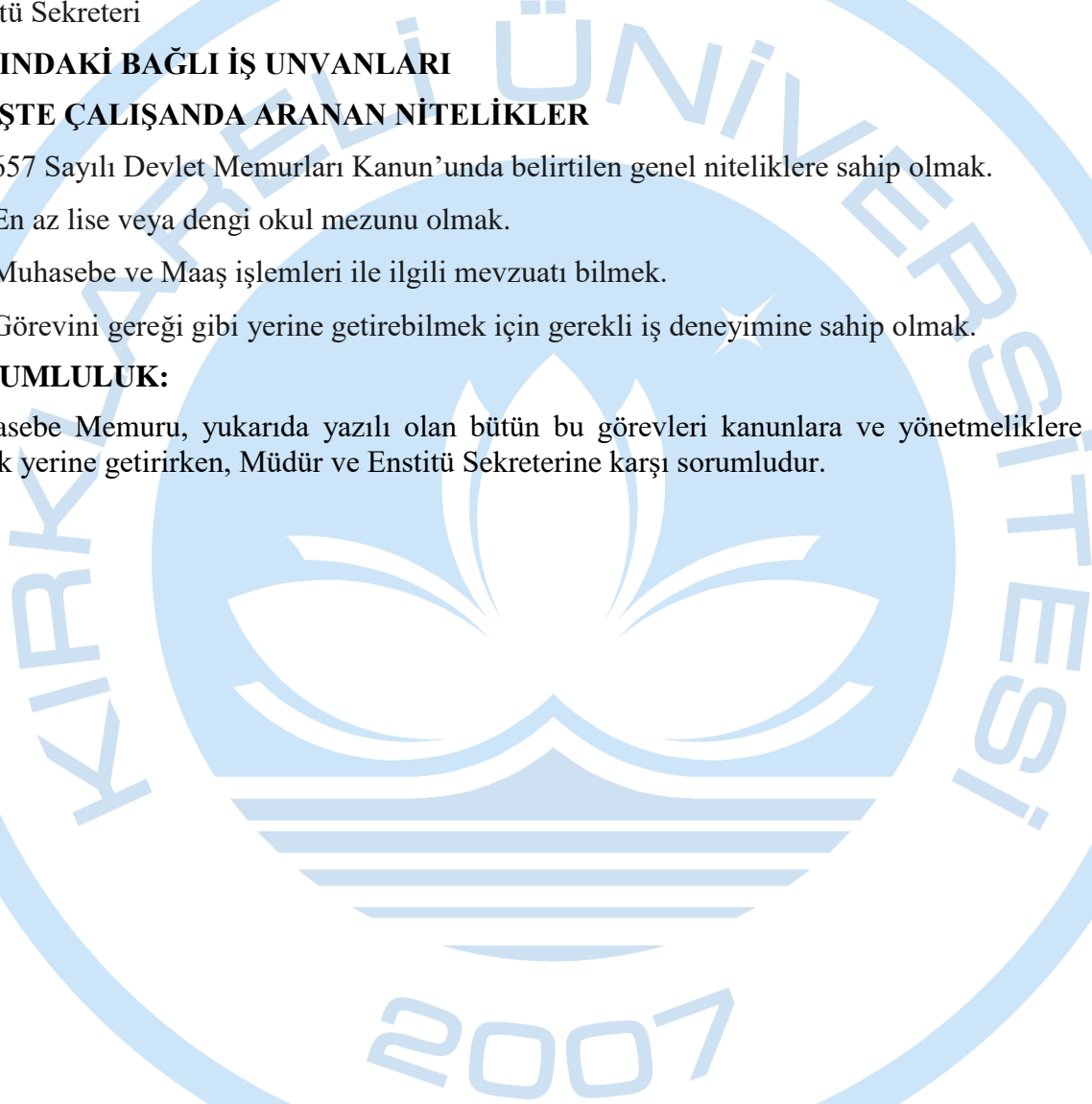
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe ve Maaş işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Mikail KURT (Memur)
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür/ Müdür Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Enstitü Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Memur Zeynep USLU

GÖREVIN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Öğrenci ön kayıt, kesin kayıt ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak
Belirlenen Akademik Takvime göre başvuru takviminin hazırlanması, EABD Başkanlığından gelen başvuru koşul ve kontenjanlarının sisteme işlenmesi ve ilanı, EABD Başkanlıklarınca belirlenen ders plan ve programlarının ilanı ve sisteme işlenmesi, Kazanan öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi (öğrenci kimliği, öğrenci belgesi verilmesi vb.)
Yeni kayıt öğrencilerin varsa danışman atama taleplerinin EABD Başkanlıklarına iletilmesi, takibi ve sisteme işlenmesi,
- Ara sınıf kayıt yenileme / mazeretli kayıt yenileme ve Senato Esasları uyarınca yatay geçiş işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve otomasyona işlenmesi,
- Derse yazılma süreci sonunda açılan/ açılmayan derslerin belirlenmesi ve ilan edilmesi. Açılmayan Ders Yerine Bir Başka Derse Yazılma işlemlerinin yürütülmesi,
- Ders saydırma, muafiyet, bir başka Enstitüden ders alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi, sisteme aktarılması,

- Yeni kayıt öğrencilerin ve mevcut öğrencilerin istekleri halinde askerlik sevk tehiri, sevk tehiri uzatma, sevk tehiri iptali belgelerinin düzenlenmesi; kayıt dondurma ve ek süre talebinin uygunluğu durumunda sisteme işlenmesi; Yabancı uyruklu öğrencilerin Emniyet Müdürlüğüne ikamet tezkeresi yazısının hazırlanması,
- Kayıt dönemi sonunda, yeni kayıt olan ve kayıt yenileyen öğrenci dökümünün çıkarılması, kayıt yenilemeyen öğrenci bilgilerinin Enstitü Sekreterliğine iletilmesi,
- Sınav sonuç listelerinin sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından temin etmek ve listelerin kontrol edilerek sisteme aktarılması,
- Not itiraz ve mazeret sınav sonuçlarının sisteme işlenmesi,
- Öğrencilerin Yeterlik Tez Öneri, Tez İzleme ve Tez/ Proje Savunma tarihleri ile tez öneri formları, tez/ proje konusu tesliminin takibini ve kontrolünün yapılması ve sisteme işlenmesi. Eksikliklerin tespit edilerek Enstitü Sekreterine rapor edilmesi, (Yeterlik Jürisi, Tez İzleme Komitesi belirlenmesi, Tez Savunma Jürisi belirlenmesi vb.)
- Dönem sonunda tez teslimi işlemlerinin yürütülmesi (tez teslim şartları ve şeklinin uygunluğunu kontrol ederek tezin teslim alınması, jüri öneri formları ile birlikte Enstitü Sekreterine sunulması),
- Öğrencilerin ders alma ve tez çalışması dışında kalan işlemlerini takip etmek (öğrenci belgesi verilmesi, askerlik işlemleri, danışmanlık hizmeti verilmesi vb.),
- Her dönem sonunda öğrenci listelerinden ağırlıklı not ortalamalarının kontrolünün yapılması,
- İstatistik bilgilerin düzenlenmesi, eğitim öğretim ile ilgili bilgi, belge ve duyuruların Enstitü elektronik sayfasında ilan edilmesi,
- Öğrenci hasta sevk işlemlerinin yürütülmesi,
- Mezun olan ya da ilişkileri kesilen öğrencilerin özlük dosyalarının arşivlenmesi, tez ve CD'lerinin YÖK Başkanlığı, Kütüphane Daire Bşk. EABD Başkanlığına iletilmesi ve arşivlenmesi. Tez listesinin oluşturulması ve ilan edilmesi,
- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yazılan yazıları parafe etme,
- Yazı işlerinden gelen ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Enstitü Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırlareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Hakan KILIÇ (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür/ Müdür Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Enstitü Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Memur Mikail KURT.

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.
- Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre, Enstitü Sekreterine ve Şefe karşı sorumludur

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Enstitü Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Taşınır ve satın alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	Prof.Dr. Mustafa TEZCAN Prof. Dr. Sema BASAT Prof. Dr. Mustafa UĞUR Doç.Dr. Serpil AKÖZCAN
	Görevi	:	ABD Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür/ Müdür Yardımcıları.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	ABD Başkan Yardımcıları.

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Ana Bilim Dalı içerisinde yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- ABD kurullarına başkanlık eder.
- ABD ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile ABD arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ABD' na bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ABD ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ABD' da eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- ABD' nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ABD değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.

- Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Enstitü Akademik Kurulu için ABD ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- ABD öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Ana Bilim Dalına bağlı programlardaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Yüksek Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile usul ve esasların ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ABD ERASMUS/FARABI/BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Enstitü Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ABD alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

ABD Öğretim Elemanları, ABD Sekreterleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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

SORUMLULUK:

ABD başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırlareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Enstitü Müdürlüğü
	Adı Soyadı	:	
	Görevi	:	Öğretim Elemanları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Müdür/ Müdür Yardımcıları/ ABD Başkanı.
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Enstitü ve bulunduğu Ana Bilim Dalının amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Enstitü kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve danışmanlıklar için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Enstitü Müdürü ve ABD Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

ABD Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğretim Elemanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürü ve ABD Başkanlarına karşı sorumludur.

ADI- SOYADI		İMZA
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		