

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ ENSTİTÜSÜ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU ENSTİTÜ MÜDÜRÜ			
Dok. Kodu: DBTE-GT-01	Yay. Tar: 21.10.2025	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 21.10.2025	Sayfa Sayısı: 02
Görev/Kadro Ünvanı	Enstitü Müdürü			
Personel Adı Soyadı				
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör			
Vekalet Edecek Yönetici	Enstitü Müdür Yardımcısı			
Görev Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini ve idari işleri etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, uygulamak ve denetlemek. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 19/b fıkrası uyarınca Rektör tarafından atanır ve görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi biten Müdür tekrar atanabilir.			
Temel İş ve Sorumluluklar	- Enstitü misyon, vizyon ve değerlerinin çalışanları tarafından benimsenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak. - Enstitüyü Üniversite Senatosunda ve Üniversite dışında temsil etmek. - Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. - Enstitüdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek. - Enstitünün lisansüstü eğitim faaliyetleri hakkında Rektöre rapor vermek. - Enstitünün bütçe ve kadro ihtiyaçlarını Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek. - Enstitünün akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer konferans gibi etkinlikler düzenlemek; Rektörlük ve Kamu Kurum ve Kuruluşların bu tür etkinliklerine personelin katılımını sağlamak. - Enstitünün genel işleyişi ve performansı ile ilgili Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve Denetim Raporunun hazırlanarak ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. - Enstitünün iç kontrol sisteminin oluşturulması ve oluşturulan sistemin güncelliğini sağlamak. - Harcama yetkilisi olarak; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esasları ile ilgili mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak. - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.			

	- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, aksaklıkları önlemek ve gerekli tedbirleri almak. - Enstitü birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerinin Rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak. - Kanun ve Yönetmelikler ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Yasal mevzuatlara hakim olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak. Hızlı karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Vizyon sahibi olmak, gelişime ve değişime açık olmak.
Görev ile İlgili Mevzuatlar	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Rektörlük (Rektör, Rektör Yardımcıları) Rektörlüğe bağlı birimler Tüm akademik ve idari personel Dış paydaşlar
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Enstitü Müdürü İmza /..../.....	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Emine ZAMAN KILIÇ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İlhan ALTINOK Müdür