



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Enstitü Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.022
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Rektör

Bağlı Birimler: Enstitü Akademik ve İdari Birimleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. maddesi uyarınca enstitünün ve birimlerinin temsilcisi olarak enstitü kuruluna başkanlık etmek; kurul kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Lisansüstü eğitim-öğretim programlarının Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde eksiksiz yürütülmesini sağlamak; tez, seminer ve sınav süreçlerini koordine etmek,
- ✓ Enstitünün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak; ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle rektörlüğe bildirmek; bütçe teklifini yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra sunmak,
- ✓ Öğretim elemanlarının atama, yükseltme ve özlük işlemlerine ilişkin teklifleri rektörlüğe iletmek; enstitü personelinin yönetim ve denetimini sağlamak,
- ✓ Uluslararası lisansüstü öğrenci işlemlerini Yabancı Uyruklu Öğrenci Yönergesi çerçevesinde koordine etmek,
- ✓ Kalite Güvencesi Yönergesi ve Birim Kalite Komisyonları Yönergesi kapsamında enstitünün kalite güvencesi çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Mevzuata göre başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazıları imzalamak,
- ✓ Müdür tarafından yapılan öneriler ve işlemler,
- ✓ (Değişik; 13/06/2024 -255-6 md.) Akademik ve idari personel ile sürekli işçi personel ve Hastane Başmüdürlüğü personelinin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları imzalamak,
- ✓ Üniversite içi yazışmaları imzalamak,
- ✓ Öğrencilerin sosyal güvenlik ve başarı durumları; sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci stajları, öğrencilerin sağlıkla ilgili toplu uygulamaları (aşı vb.), öğrencilerin derslerle ilgili toplu uygulamalarına ilişkin talep ve izinler ile ilgili çeşitli kurumlarla yapılan yazışmalar diğer üniversiteler ve Üniversitemizin birimleriyle yaz okulu ve özel öğrenci notlarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar, askerlik şubeleri ile yapılacak yazışmaları imzalamak,
- ✓ Yatay geçiş işlemlerinde dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- ✓ Ders beyanı (F1 Formu) ile Ek Ders İcmalinin onaylanması,
- ✓ Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazıları imzalamak,
- ✓ Enstitü Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazıları imzalamak,





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Enstitü Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.022
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ Mevzuatta Müdüre verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmaları imzalamak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmaktır.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- ✓ Birim Kalite Komisyonları Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

