

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
		Rev. No/Tar.: [@revizyon]
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Enstitü Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Müdür Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelini yönlendirmek
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">•Görevlendirildiği kurul ve komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.•Müdürün izinli ve görevli olduğu zamanlarda müdürlüğe vekalet etmek•Öğrencilerin mezuniyet tezlerini kontrol etmek.•Program açma teklif dosyalarını kontrol etmek.•Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.•2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.•Enstitü Müdürü tarafından verilecek görevleri yapmak.•Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.•Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.•Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001,14001,50001 vb.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
		Rev. No/Tar.: [@revizyon]
		Sayfa 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none">•Enstitü Müdür Yardımcısı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">•UBYS imza yetkisi•Enstitü Müdürü vekaleti durumunda Enstitü Müdürü yetkilerini kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">•Düzenli ve disiplinli çalışmak•Kurumsal etik ve prensiplere bağlılık	<ul style="list-style-type: none">•İleri düzeyde bilgisayar kullanımı•Ofis programlarını etkin kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">•Analitik düşünebilme, analiz yapabilme•Düzenli ve disiplinli çalışma, empati kurabilme, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı•Hoşgörülü olma, sonuç odaklı olma, temsil kabiliyeti•Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme, planlama ve organizasyon yapabilme•Proje geliştirebilme ve uygulayabilme, değişime ve gelişime açık olma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.•Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine 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.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
		Rev. No/Tar.: [@revizyon]
		Sayfa 3 / 3

Diğer Görevlerle İlişkisi	•Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer Fakülteler ile ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">•Anayasa•YÖK Mevzuatı•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu•5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu•4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu•4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu•6245 Sayılı Harcırar Kanunu•193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu•213 Sayılı Vergi Usul Kanunu•488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu•3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu•5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu•Bütçe Kanunu•Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği•Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]