

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

<b>Birim Adı</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Alt Birim Adı</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Müdürü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Rektör
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Enstitü Müdür Yardımcıları
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelini yönlendirmek.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Enstitü Kurullarına ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak.</li><li>•Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>•Harcama Yetkiliği görevini yürütmek.</li><li>•Enstitü ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Enstitü Yönetim Kurulu onayını da alarak Enstitü bütçesini Rektörlüğe sunmak.</li><li>•Enstitü kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek.</li><li>•Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak.</li><li>•Enstitünün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek.</li><li>•Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>•Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi.</li><li>•Enstitü gerekli güvenlik önlemlerinin alınması.</li><li>•Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.</li><li>•Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.</li><li>•Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.</li><li>•Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001,14001,50001 vb.)</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

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

	gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•UBYS imza yetkisi</li><li>•MYS ve KBS harcama yetkisi</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>•Düzenli ve disiplinli çalışmak</li><li>•Kurumsal etik ve prensiplere bağlılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Resmi yazışma usulleri bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Liderlik vasfı</li><li>•Koordinasyon yapabilme, sonuç odaklı olma</li><li>•Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, düzenli ve disiplinli çalışabilme</li><li>•Empati yapabilme, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı</li><li>•Hoşgörülü olma, sonuç odaklı olma, temsil kabiliyeti</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>•Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak.</li><li>•Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>•Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>•Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer Fakülteler ile ilişkisi mevcuttur.</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

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

<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Anayasa</li><li>•YÖK Mevzuatı</li><li>•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>•5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>•4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>•4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>•6245 Sayılı Harcırar Kanunu</li><li>•193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu</li><li>•213 Sayılı Vergi Usul Kanunu</li><li>•488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</li><li>•3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</li><li>•5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>•Bütçe Kanunu</li><li>•Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li><li>•Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeli</li></ul>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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]