

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
		Rev. No/Tar.: [@revizyon]
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür, Müdür Yardımcıları
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Memur, Büro Personeli
Vekâlet/Görev Devri	En yakın üst Ünvanlı İdari Personel
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">•İlgili kanun ve yönetmeliklerle Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.•Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.•Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.•Enstitünün idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.•5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.•Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemini müdürün talimatı ile ilgililere iletmek, oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.•Kurum içi ve Kurumu dışı gelen evrak ve eklerinin ilgili birim ve kişilere havalesin yaparak, Enstitü Müdürüne havale onayına sunmak.•Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.•Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.•Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.

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 / 4

	<ul style="list-style-type: none"> •Enstitünün personel, (özlük hakları, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek. •İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek ve çözüme kavuşturmak. •Enstitünün Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak. •Enstitünün stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek. •Yüksek lisans ve doktora programlarına öğretim üyesi görevlendirilmelerin yapılması ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak. •İdari personel ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek. •Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetimi gözetimi yapmak. •Enstitünün demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak. •Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. •Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. •Bilgi Edinme yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin değerlendirilmesi ve cevap verilmesini sağlamak. •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.
--	---

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> •UBYS imza yetkisi
------------------	--

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> •Düzenli ve disiplinli çalışmak •Kurumsal etik ve prensiplere bağlılık 	<ul style="list-style-type: none"> •Ofis programlarını etkin kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> •Düzenli ve disiplinli çalışma, değişim ve gelişime açık olma •Üst ve astlarla diyalog, empati kurabilme, sabırlı olma, planlama ve

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
		Rev. No/Tar.: [@revizyon]
		Sayfa 3 / 4

		organizasyon yapabilme •Hoşgörülü olma, sonuç odaklı olma, temsil kabiliyeti
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.	
Diğer Görevlerle İlişkisi	•Üniversite	
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

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

 BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
		Rev. No/Tar.: [@revizyon]
	Sayfa 4 / 4	

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]