

	<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>	Yazı İşleri Memuru
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	En yakın Üst Ünvanlı İdari Personel
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Birimimizin diğer birimlerle her türlü bağlantısını sağlar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.</li><li>•Enstitüye gelen dilekçe ve evrakların kontrolünü ve kayıt işlemlerini yapar.</li><li>•Enstitünün EABD Başkanlıklarından gelen yazılarının koordinesini sağlar.</li><li>•Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu toplantılarının organizasyonunu yapar.</li><li>•Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu toplantılarının kararlarını ilgili Yönetmelik çerçevesinde yazılmasını ve ilgili EABD Başkanlıklarına bildirilmesini sağlar.</li><li>•Kendi görevleri ile ilgili arşiv çalışmasının yapılmasını ve düzenini sağlar.</li><li>•Kendi görev alanı ile ilgili olarak kurum mailine gelen sorulara cevap verir.</li><li>•Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve bildirir.</li><li>•Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine verilen yazıları yazar.</li><li>•Müdür yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.</li><li>•İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@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>

	<ul style="list-style-type: none"><li>•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.</li><li>•Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</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>•İleri düzeyde bilgisayar kullanımı</li><li>•Ofis programlarını etkin kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Hoşgörülü olma, sonuç odaklı olma, temsil kabiliyeti</li><li>•Koordinasyon yapabilme, sabırlı olma</li><li>•Hızlı düşünme ve karar verebilme, planlama ve organizasyon yapabilme</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 sorunçözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları ile ilişkileri mevcuttur.		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Anayasa,</li><li>•YÖK Mevzuatı,</li><li>•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li></ul>		

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

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