

	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	Öğrenci İşleri Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	En yakın Üst Ünvanlı İdari Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Birimimizin Öğrencilerinin Her Türlü Akademik ve Eğitim konusundaki problemleriyle ilgilenir.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">•İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak.•Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.•Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında enstitü sekreterine bildirmek.•Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.•Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanması sağlamak.•Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.•Kendi görev alanı ile ilgili olarak kurum mailine gelen sorulara cevap vermek.•Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan öğrencilerle ilgili kararları uygulamak.•İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.•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.•Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

Yetkileri	•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.		
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">•Düzenli ve disiplinli çalışma, değişim ve gelişime açık olma•Üst ve astlarla diyalog, empati kurabilme, sabırlı olma, planlama ve 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	•Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Müdürleri ve memurları, diğer Fakülte memurları ile ilişkisi mevcuttur.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">•Anayasa,•YÖK Mevzuatı,•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,•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 3 / 3

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]