

	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b>	Doküman No	GT/LEE/09
		İlk yayın tarihi	14.05.2026
	<b>ŞEF GÖREV TANIMI</b>	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/3

<b>Görev</b>
Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
<b>Üstü</b>
Enstitü Sekreteri
<b>Vekili</b>
Enstitü Sekreterince Görevlendirilen İdari Personel
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerindeki şartları taşımak.</li><li>En az Lisans mezunu olmak ve görevin gerektirdiği iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Analiz etme, problem çözme ve etkili iletişim becerilerine sahip olmak.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.</li><li>4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı.</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği.</li><li>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.</li><li>Yükseköğretim Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.</li><li>Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.</li><li>Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği.</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>

<b>HAZIRLAYAN</b> Mustafa Işkın Fakülte Sekreteri Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b> Doç. Dr. Hale Kırer Silvalecuna Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdür Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Serhat Duman Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü
--	--	--



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FEHU4MC Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b>	Doküman No	GT/LEE/09
		İlk yayın tarihi	14.05.2026
	<b>ŞEF GÖREV TANIMI</b>	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/3

<ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü bünyesinde yürütülen yazı işleri hizmetlerinin mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.</li><li>Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantı gündemlerini hazırlamak, kurul kararlarını yazmak, ilgili birimlere iletmek, arşivlemek ve otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.</li><li>Kurul kararlarının takibini yapmak ve ilgili akademik/ıdari birimlerle koordinasyonu sağlamak.</li><li>Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.</li><li>Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları hazırlamak ve sonuçlandırmak.</li><li>Lisansüstü öğrencilere ilişkin kayıt, kayıt yenileme, ilişik kesme, mezuniyet, diploma, öğrenci belgesi, kayıt dondurma ve benzeri öğrenci işleri süreçlerini yürütmek.</li><li>Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, değerlendirme, kesin kayıt, katkı payı, kayıt yenileme, mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek.</li><li>Yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin kurul kararlarını hazırlamak, ilgili sistemlere işlemek ve ilgili kurumlara bildirmek.</li><li>Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili YÖK, Göç İdaresi, diğer üniversiteler ve kamu kurumlarıyla yapılan yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.</li><li>Lisansüstü öğrencilerin danışman atama, tez önerisi, tez savunması, yatay geçiş, ders muafiyeti ve mezuniyet süreçlerine ilişkin yazışmaları yapmak.</li><li>Öğrenci disiplin işlemleri ve soruşturmalara ilişkin yazışmaları yürütmek.</li><li>Enstitü Sekreteri tarafından havale edilen iş ve işlemleri yerine getirmek, sonuçları hakkında Enstitü Sekreterine bilgi vermek.</li><li>Enstitü arşiv hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, standart dosya planına uygun dosyalama yapmak.</li><li>Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.</li><li>Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli işlemler içerdiğini bilerek buna uygun hareket etmek.</li><li>Birimin Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına katkı sağlamak.</li><li>Yürüttüğü tüm iş ve işlemlerden doğrudan Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak.</li><li>Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde, koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak.</li><li>İdari personel arasında personelin niteliği, izin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Enstitü Müdürünün yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.</li></ul> <p>Birimin Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesini sağlar.</p>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Işkın Fakülte Sekreteri Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Hale Kirer Silvalecuna Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Serhat Duman Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FEHU4MC Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b>	Doküman No	GT/LEE/09
		İlk yayın tarihi	14.05.2026
	<b>ŞEF GÖREV TANIMI</b>	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	3/3

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu ve Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.
- Faaliyetlerini BANÜ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek.
- Birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- KYS kapsamında yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Görev alanına ilişkin iyileştirme önerilerinde bulunmak.

#### Yetkiler

Görev alanına giren yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Öğrenci Bilgi Sistemi ve ilgili otomasyon programlarını kullanmak.
- Görevlerinin gerektirdiği araç, gereç ve ofis ekipmanlarını kullanmak.
- Yürüttüğü iş ve işlemler kapsamında ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Işkın Fakülte Sekreteri Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Hale Kırer Silvalecuna Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Serhat Duman Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FEHU4MC Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>