



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı	: Şef	Görev Ünvanı	: Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Ünvan	:	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
1	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu için evrakların çıktılarını alarak, ayrıştırarak gündemleri hazırlamak		
2	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan kararları mevzuata ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yazmak		
3	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda yazılan kararları ilgili yerlere göndermek		
4	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavı için hazırlanmış oldukları tezleri kabul etmek ve kontrol etmek		
5	Doktora/yüksek lisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilerin teknik desdeğini vermek		
6	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez savunma sınavına girdikten sonra mezun olabilmeleri için hazırladıkları tezleri kontrol etmek ve kabul etmek		
7	Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin hazırlanmış oldukları bitirme projelerini kontrol etmek ve kabul etmek		
8	Mezun olan tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tezlerinin kopyasına ait CD'lerin kontrolünü yaparak YÖKE yüklemek ve CD'lerin birer kopyasının kütüphaneye göndermek		
9	Başarıyla tamamlanan tezlere, tez numarası verilmesi, tezlerin ve CD'lerin arşivlenmesini yapmak.		
10	Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlamak ve ilan edilmesini sağlamak,		
11	Anabilim/Anasanat Dallarının müfredatlarında yaptıkları değişikliklerle ilgili hazırladıkları dosyaları kontrol etmek ve ilgili yerlere göndermek		
12	Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili anabilim/anasanat dallarına ve öğrencilere bildirim.		
13	Enstitü bünyesinde açılacak yeni programlar için oluşturulan dosyaları kontrol etmek ve ilgili yerlere göndermek		
14	Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,		
15	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.		
16	Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.		
17	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.		
18	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapar.		
19	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar.		
20	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar.		
21	Taşınır İşlem Fişi kesmek.		
22	Ambar kaydı tutmak.		
23	Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak		
24	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması		
25	3 ayda bir Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir.		
26	Kısmi zamanlı öğrencileri başvuruları, alımlar, ve aylık puantajlarının hazırlanması		
27	Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.		

İŞİN ÇIKTIŞI	Birimimizin Öğrencilerinin Her Türlü Akademik ve Eğitim konusundaki problemleriyle ilgilenir
İŞİN GEREKLERİ	* 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 çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN