



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Sosyal Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı : 22.01.2021

Revizyon Tarihi/Sayısı : 02.11.2023

Toplam Sayfa : 1

<b>Kadro Ünvanı:</b>	<b>Görev Ünvanı : Yazı İşleri</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Ünvan :</b>	<b>Vekalet :</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak.
2	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulu için evrakları temin ederek gündemi hazırlamak.
3	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan kararları mevzuata ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yazmak.
4	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunun yazılan kararlarını ilgili personel ile ilgili yerlere iletmek ve gerekiyorsa ilgili yerlere göndermek.
5	Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararları elektronik ortamda toplu karar haline getirmek ve EBYS'de resmi olarak ilgililere dağıtımını yapmak.
6	Enstitümüze bağlı Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarının görev sürelerinin ve atanma işlemleri ile ilgili yazışmalarını ve bunların takibini yapmak.
7	Enstitü öğrencileri için yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin hazırlanmasını ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
8	Anabilim/Anasanat Dallarının müfredatları ile ilgili hazırlanan ve öğrenci işleri tarafından kontrol edilen dosyaları Enstitü Kuruluna sunmak.
9	Enstitü bünyesinde açılacak yeni programlar için kontrolden geçen dosyaları Enstitü Kuruluna sunmak.
10	Enstitü Faaliyet raporu için istenen verileri derleyip ilgili yere gönderimini yapmak.
11	İş verimliliği ve barışı açısından diğer iş arkadaşları ve ilgili diğer personelle/birimlerle uyum içinde çalışmak.
12	Kalite hedefleri ile performans göstergeleri bağlamında yapılan her türlü iş ve işlemler ile ilgili oluşturulan fiziksel bir dosya klasörünün takibini yapmak.
13	Enstitü yönetimi ve Sekreteri tarafından mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Enstitü bünyesinde yürütülen işlemlere ilişkin yazışma, dosyalama ve arşivleme faaliyetleri
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, * Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
<b>İLETİŞİM HALİNDE OLAN BİRİMLER VE KURUM PERSONELİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilgili memuru, anabilim/anasanat dalı sekreterleri, Enstitünün diğer birimleri