



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı : 22.01.2021

Revizyon Tarihi/Sayısı : 02.11.2023

Toplam Sayfa : 1

Kadro Ünvanı:	Görev Ünvanı : Özel Kalem
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Ünvan:	Vekalet:
Görev ve Sorumluluklar	
1	Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak.
2	Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
3	Müdürün görevi ile ilgili yazışmaları yürütmek ve gerekli dosyalama işlemlerini yapmak.
4	Müdürün görevlendirilmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
5	Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
6	Açılış ve mezuniyet törenlerinde müdürün programlarını hazırlamak.
7	Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlamak ve yayınlamak.
8	Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince hazırlanması gereken yazıları yazmak.
9	Müdür ve Enstitü Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirmek.
10	Müdürlük makamının bakımını ve temizliğini denetlemek ve varsa ilgili sorunları gidermek.
11	Lisansüstü öğrencilerinin savunmaya girmek için hazırlanmış oldukları tezlerin postaya verilmesi ile ilgili gerekli hazırlığı yapmak.
12	Mezun olan lisansüstü öğrencilerinin tezlerinin son hallerinin posta işlemlerini yapmak.
13	Enstitü resmi e-posta hesabını kontrol etmek, bununla ilgili gerekli işlemleri yapmak ve elden giden evrakların posta işlemlerini yürütmek
14	Enstitüye elden veya resmi e-posta yoluyla gelen dilekçe vb. evrakın EBYS'ye kaydını yapmak.
15	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarının düzenlenmiş halini imzaya sunmak ve deftere yapıştırmak.
16	İş verimliliği ve barışı açısından diğer iş arkadaşları ve ilgili diğer personelle/birimlerle uyum içinde çalışmak.
17	Kalite hedefleri ile performans göstergeleri bağlamında yapılan her türlü iş ve işlemler ile ilgili oluşturulan fiziksel bir dosya klasörünün takibini yapmak.
18	Enstitü yönetimi ve Sekreteri tarafından mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Enstitü Müdürüne iletişim, organizasyon vb. konularda gerekli desteği sağlamak ve Müdürlük makamına ait iş ve işlemlerle ilgilenmek. Bunların yanında verilen diğer idari işleri yapmak.
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 çözme niteliklerine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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,
İLETİŞİM HALİNDE OLUNAN BİRİMLER VE KURUM PERSONELİ	Görev gereği iletişim kurulan üniversite personeli ve öğretim elemanları