|  |  |
| --- | --- |
|  | **MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  **EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  **GÖREV TANIMI FORMU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | |
| **Görev Ünvanı** | Yazı İşleri Sorumlusu | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | -Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  -Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. | |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,  4- Öğrenci işleri ile ilgili (Lisansüstü) mevzuatı bilmek,  5- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1- Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,  2- Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,  3- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,  4- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu,  5- Amirlerinin vereceği görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer işler. | |
| **Görev Devri** | Göreve haiz idari personel | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Eğitim Bilimleri Enstitüsünde öğrenci işleri ve yazı işlerine ilişkin faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek. | |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1- Öğrenci belgesi, transkript ve ilgili makam yazısı verilmesi  2- Mezuniyet (Diploma) İşlemlerinin yürütülmesi  3- Sistem üzerinden gönderilmemiş gelen ve giden evrakların EBYS’ye kaydını yapmak.  4- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması  5- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması  6- Birim Yönetim Kurulu’nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, | |
| **Yasal Dayanaklar** |  | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | |
| İlgili Personel Safiye Aylin DEMİR İmza  Zeynep ÖZDEMİR  İmza | | Onaylayan  Prof.Dr. Mustafa USLU  İmza |