



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	:
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
1	İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin Uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak		
2	Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,		
3	Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek		
4	Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak		
5	Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak		
6	Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak		
7	Enstitü Yönetim Kurululu ve Enstitü Kurulunda alınan öğrencilerle ilgili kararları uygulamak		
8	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.		
9	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.		
10			
İŞİN ÇIKTISI		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 çözme 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



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: VHKİ	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :		
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar		
1	Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar	
2	Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür	
3	Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir	
4	Müdürün gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar	
5	Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler	
6	Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.	
7	Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler	
8	Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.	
9	Açılış ve mezuniyet törenlerinde müdürün programlarını hazırlar	
10	Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayımlar	
11	Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine verilen yazıları yazar	
12	Müdür ve Enstitü Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir	
13	Müdürün, Enstitü Sekreterinin ve Müdür Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır	
14	Kurul odasının, müdür katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir	
15	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.	
16	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.	
17		
İŞİN ÇIKTISI	Birimimizin Diğer birimlerle her türlü bağlantısını sağlar	
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	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN