**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Enstitü Tez Şekil/Onay İşlemleri Elemanı

**VEKALET EDEN KİŞİ :** Enstitü Müdürü tarafından uygun görülen kişi.

**ÜST YÖNETİCİ VE YÖNETİCİLERİ** : Enstitü Müdürü ve Enstitü Müdür Yardımcıları

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
2. İlgili mevzuat, T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Müdürlükçe belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Enstitüye ilişkin idari görevi olan Lisansüstü Tezlerin kontrolünün şekil ve format açısından uygunluğunu görev, yetki ve sorumluluğuna uygun şekilde yürütür, koordine eder, denetler ve onaylar. (Kılavuz hazırlanması, bilgilendirilme videoları, güncel formların düzenlenmesi vb.).
3. Enstitü öğrencilerinin tez şekil/onay konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlar, görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaları hazırlar. Enstitü Tez Şekil/Onay Birimine iletilen tez dosyalarının e-posta iletim sırasına göre sıralanması, geri bildirim sağlanması, kontrol dosyaları eksikliklerinin tespit edilerek ilgili Tez Danışmanı ve ilgili tez öğrencisine bilgi iletilmesi süreçlerini iş akışında belirtilen şekilde planlar.
4. Enstitü Tez Şekil/Onay Biriminde yürütülen işlere ilişkin yazışmaları Enstitü Tez Şekil/Onay Birimine ait e-postası üzerinden yapar.
5. Tez Şekil/Onay Birimine ilişkin geliştirilen dokümanları Enstitü Müdür ve Enstitü Müdür Yardımcılarına onaya sunar.
6. Enstitü Tez Şekil/Onay birimine tez savunması yapılmadan önce ve tez savunması yapıldıktan sonraki süreçlerde Maltepe Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzu ve Tez şablonuna uygun olması açısından destek sağlar.
7. Kurum içi ve kurum dışından tez işlemleri ile ilgili gelen evrak ve eklerinin birim içi yönlendirilmesini yapar.
8. Enstitüde Enstitü Müdürlüğünce belirlenen birim arşivi sorumlusu ve Tez onay birimi koordineli hareket ederek, Tez Şekil/Onay birimine iletilen tez dosyalarının onay işlemleri sonrasında arşive kaldırılmasını kontrol eder.
9. Yönetim Kurulunca Mezuniyet Kararı alınan tezlerin bir kopyasını Maltepe Üniversitesi Kütüphane ve Bilgi Merkezinde yer alan Katalog e-arşivine yüklenmesi ve evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesine sağlar.
10. Enstitü Oryantasyonunda öğrencileri, tez işlem ve süreçleriyle ilgili konularda bilgilendirmek üzere görev alır.
11. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
12. Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar.
13. Enstitü Tez Şekil/Onay Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdür ve Enstitü Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.