

	<b>TC</b>		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	<b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b>		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	<b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>		Toplam Sayfa	2
<b>Görev Tanımları</b>				
<b>KADRO ÜNVANI</b>	Şef	<b>GÖREV ÜNVANI</b>	Şef ( Birim Sorumlusu)	
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b>	Cengiz DOĞMUŞ			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Daire Başkanı	<b>Vekalet:</b>	-	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>				
<p>*Muğla Üniversitesi birimleri ile olan yazışmaları hazırlamak *Kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaları gerçekleştirmek *Üniversite bünyesinde çalıştırılacak olan Kısmi Zamanlı Öğrenciler ile ilgili başvuru takvimi hazırlama ile çeşitli belge ve dokümanları hazırlamak *Çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj takibini yaparak bordro vb. belgeleri hazırlamak ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. *Hazırlanmış olan belge ve dokümanları dosyalayarak muhafazasını sağlamak *Kendi çalışma alanına giren konulara ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak *İhtiyaç duyulduğu taktirde başkanlığın diğer birimlerine destek sağlamak. *Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek *Amiri tarafından istenen işlemleri yerine getirmek.</p>				
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslekyüksekokul Sekreterlikleri			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : Cengiz DOĞMUŞ

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Cengiz DOĞMUŞ  
Şef

**ONAYLAYAN**

Şamil Türkay AKTÜRK  
Daire Başkanı

	<b>TC</b>		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	<b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b>		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	<b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>		Toplam Sayfa	2
<b>Görev Tanımları</b>				
<b>KADRO ÜNVANI</b>	V.H.K.İ.	<b>GÖREV ÜNVANI</b>	Şef ( Birim Sorumlusu)	
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b>	Cihangir ÇELEBİ			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Daire Başkanı	<b>Vekalet: -</b>		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>				
<p>*Muğla Üniversitesi birimleri ile olan yazışmaları hazırlamak *Birimlerdeki öğrenci yemek sayılarının takibi ve icmalleri *Yemek Bursundan yararlanan öğrencilerin takibini yapmak *Müstecir firmaya yapılacak olan hakediş ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak *Hazırlanmış olan belge ve dökümanları dosyalayarak muhafazasını sağlamak *İhtiyaç duyulduğu takdirde başkanlığın diğer birimlerine destek sağlamak. *Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek *Amiri tarafından istenen işlemleri yerine getirmek.</p>				
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Anayasa,</li><li>* YÖK Mevzuatı,</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li><li>* Bütçe Kanunu,</li><li>* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,</li><li>* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,</li><li>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,</li><li>* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,</li><li>* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</li></ul>			
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024  
Adı ve Soyadı : Cihangir ÇELEBİ  
İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ  
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK  
Daire Başkanı

	<b>TC</b>		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	<b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b>		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	<b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>		Toplam Sayfa	2
<b>Görev Tanımları</b>				
<b>KADRO ÜNVANI</b>	Hizmetli	<b>GÖREV ÜNVANI</b>	Şef ( Birim Sorumlusu)	
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b>	İzzet DEMİRTAŞ, Sadullah BARZAN, Esengül ÖZBAKIR, Yusuf ŞAHAN			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Daire Başkanı	<b>Vekalet: -</b>		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>				
<p>*Üniversitemizin sosyal hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri *Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak *Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek *Üniversitemizde yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen paraların takibini yaptıktan sonra paranın Üniversitemize ait banka hesaplarına yatırılmasının sağlamak *Yemek yiyecek olan öğrenci ve personel sayısını ilgili birimlere bildirir *Müstecir firmanın malzeme kontrolü, yemek hazırlama, dağıtım ve yemek sonrasında temizlik işlerini takip eder. *Yemekhane Kiosk makinalarında arızalarda ve yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarında oluşan sorunları ilgili birim teknik personeline iletmek ve çözümün takibini yapmak *Öğrenci Sarayında gerçekleşen veya gerçekleşebilecek elektrik vb. arızaları ilgili birime iletmek. *VIP yemek salonunun herhangi bir etkinlikte protokol yemekleri için hazır temiz ve düzenli tutmak</p>				
	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Anayasa,</li><li>* YÖK Mevzuatı,</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li><li>* Bütçe Kanunu,</li><li>* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,</li><li>* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,</li><li>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,</li><li>* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,</li><li>* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</li></ul>			
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : İzzet DEMİRTAŞ, Sadullah BARZAN, Esengül ÖZBAKIR, Yusuf ŞAHAN

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Cengiz DOĞMUŞ  
Şef

**ONAYLAYAN**

Şamil Türkay AKTÜRK  
Daire Başkanı