



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Personel İşleri Bürosu / Personel İşleri Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.06.2025/1
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : xxxxxxx	Vekalet : xxxxxxx
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik ve idari personelin terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar.
2	Akademik personel ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak.
3	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak.
4	Araştırma Görevlisi görev sürelerini takip eder ve işlemlerini yapmak.
5	İdari ve Akademik personelin izin, rapor işlemlerini yapmak.
6	İdari personel giyim yardımı evraklarını hazırlamak.
7	Enstitü bütçe hazırlıklarını yapar.
8	Enstitü faaliyet raporu ile toplanan verilerin birleştirme ve diğer işlemlerini yapmak.
9	Müdür ve Enstitü Sekreteri yerine vekalet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir
10	Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar
11	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
12	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
İŞİN ÇIKTISI	
Tüm Personelin çeşitli ödemelerinin tahakkukunu yapar	
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, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırar Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Personel Daire Başkanlığı Memurları, Diğer Fakülte memurları ve Birimin Ücretlerini Ödediği Akademisyenler	

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Taşınır Mal İşleri Bürosu / Taşınır Mal İşleri Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.06.2025/1
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : xxxxxxx	Vekalet : xxxxxxx
Görev ve Sorumluluklar	
1	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak.
2	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak.
3	Taşınır işlem fişi kesmek.
4	Ambar kaydı tutmak.
5	Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
6	3 ayda bir Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına tüketim malzemeleri çıkış raporunu göndermek.
7	Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak
8	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
9	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
İŞİN ÇIKTISI	
Enstitümüzün taşınır mallarının temini, takibi, onarımı ve personelin çeşitli ödemelerinin tahakkukunu kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek	
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 * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	
BİLGİ KAYNAKLARI	
* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * MSKÜ Mevzuatı, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	
Diğer Enstitü/Fakülte/Yüksekokul memurları, Daire Başkanlıkları, Rektörlüğe Bağlı Birimler	

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Yazı İşleri Bürosu / Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.06.2025/1
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı :		Görev Unvanı :	
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan : xxxxxxxx		Vekalet : xxxxxxxx	
Görev ve Sorumluluklar			
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında, kurum içi ya da kurum dışından, elden gelen evrakları yeni gelen evrak olarak sisteme girmek		
2	Enstitü Kurullarının ve Komisyonalarının yazışmalarını yapmak ve dosyalamak		
3	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu için evrakların çıktılarını alarak, ayrıştırarak gündemleri hazırlamak		
4	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan kararları mevzuata ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yazmak		
5	Enstitü Yönetim Kurululu ve Enstitü Kurulunda alınan idari kararları uygulamak		
6	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda yazılan kararları ilgili yerlere göndermek		
7	Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin hazırlanmasını sağlamak		
8	Öğrencilerin izin, burs vb. konularındaki yazışmalarının zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak		
9	Öğrencilerle ilgili yazışmaların arşivlerini tutmak, Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilere duyuruların yapılmasını sağlamak		
10	Kurumlar arası yazışmaları Standart Dosya Planına göre hazırlamak, dosyalamasını yapmak, posta işlemleriyle ilgilenmek		
11	Lisansüstü öğrencilerinin ve öğrenci olmak isteyenlerin bilgi almak için gelen telefonlarını cevaplamak		
12	Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak		
13	İdari işlemlerdeki hata ve uygunsuzlukları zamanında Enstitü Sekreterine bildirme		
14	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak		
15	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak		
İŞİN ÇIKTISI		Enstitümüzün akademik ve idari her tür yazı işini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek	
İŞİN GEREKLERİ		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	
BİLGİ KAYNAKLARI		* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * MSKÜ Mevzuatı, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Diğer Enstitü/Fakülte/Yüksekokul memurları, Daire Başkanlıkları, Rektörlüğe Bağlı Birimler	

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü