



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Müdür	Görev Unvanı : Enstitü Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mehmet GÜNEŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Enstitü kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
2	Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3	Harcama Yetkiliği görevini yürütmek
4	Enstitü ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Enstitü Yönetim Kurulu onayını da alarak Enstitü bütçesini Rektörlüğe sunmak
5	Enstitü kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek
6	Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak
7	Enstitünün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
8	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
9	Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi
10	Enstitü gerekli güvenlik önlemlerinin alınması
11	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi
12	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi
13	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması
14	
İŞİN ÇIKTISI	Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelinin yönlendirmek
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 çözüme 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 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, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları

HAZIRLAYAN

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Müdür Yardımcısı	Görev Unvanı	: Müdür Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Görkem OYLUMLUOĞLU		
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
1	Görevlendirildiği kurul ve komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.		
2	Müdürün izinli ve görevli olduğu zamanlarda müdürlüğe vekalet etmek		
3	Öğrencilerin mezuniyet tezlerini kontrol etmek.		
4	Program açma teklif dosyalarını kontrol etmek.		
5	Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak		
6	2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.		
7	Enstitü Müdürü tarafından verilecek görevleri yapmak.		
8	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,		
9	Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,		
10	Enstitü Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.		
11			
İŞİN ÇIKTISI	Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelinin yönlendirmek		
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 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, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları		

HAZIRLAYAN

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Müdür Yardımcısı	Görev Unvanı : Müdür Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı : Pınar DOĞAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Görevlendirildiği kurul ve komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
2	Müdürün izinli ve görevli olduğu zamanlarda müdürlüğe vekalet etmek
3	Öğrencilerin mezuniyet tezlerini kontrol etmek.
4	Program açma teklif dosyalarını kontrol etmek.
5	Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak
6	2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
7	Enstitü Müdürü tarafından verilecek görevleri yapmak.
8	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
9	Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
10	Enstitü Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
11	
İŞİN ÇIKTISI	Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelinin yönlendirmek
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 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, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları

HAZIRLAYAN

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Enstitü Sekreteri	Görev Unvanı : Enstitü Sekreteri V.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ahmet Fatih CEYLAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	İlgili kanun ve yönetmeliklerle Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
2	Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
3	Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
4	Enstitünün idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
5	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
6	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemini Müdürün talimatı ile ilgililere iletmek, oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
7	Kurum içi ve Kurumu dışı gelen evrak ve eklerinin ilgili birim ve kişilere havalesini yaparak, Enstitü Müdürüne havale onayına sunmak.
8	Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusun belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
9	Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
10	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
11	Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
12	Enstitünün personel, (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
13	İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
14	İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
15	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
16	Enstitü iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimleri sunulmasını sağlamak.
17	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
18	Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, çalıştay gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
19	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
20	Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
21	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarının sağlanması, bakım ve onarımını yaptırmak.
22	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
23	Enstitü Müdürlüğünde bulunan; gazete arşivi, belge arşivi ve fotoğraf arşivlerinin korunması ve saklanmasından sorumlu olmak.
24	Enstitünün Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
25	Enstitünün stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek.
26	Enstitünün satınalma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
27	Yüksek lisans ve doktora programlarına öğretim üyesi görevlendirilmelerin yapılması ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak.
28	Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinden üst makamlara gerekli bilgileri sunmak
29	İdari personel ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
30	Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetimi gözetimi yapmak.
31	İdari personelin izinlerini Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
32	Enstitünün demişbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
33	Satınalma ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
34	Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak, faaliyet raporlarının zamanında Enstitüye vermelerini sağlamak.
35	Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.

36	Enstitünün ve yerleşkenin çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
37	Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
38	Enstitünün teknik hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
39	Enstitünün sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
40	Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
41	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
42	Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
43	Onay ve mühür gerektiren evrakların onaylanması ve mühürlenmesi.
44	Bilgi Edinme yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin değerlendirilmesi ve cevap verilmesini sağlamak.
İŞİN ÇIKTISI	
Birimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelini yönlendirmek	
İŞİN GEREKLERİ	
<ul style="list-style-type: none"> * 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	
<ul style="list-style-type: none"> * 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 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, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	
ÜNİVERSİTE	

HAZIRLAYAN

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	: Mutemet
Görevli Personelin Adı Soyadı : Soner KANDEMİR			
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
1	Akademik personel ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar.		
2	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar.		
3	Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.		
4	Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar.		
5	Enstitü bütçe hazırlıklarını yapar.		
6	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.		
7	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 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, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları ve Birimin Ücretlerini Ödediği Akademisyenler	

HAZIRLAYAN

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Ayniyat Saymanı	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı : Kamile MAY	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak.
2	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar.
3	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar.
4	Taşınır İşlem Fişi kesmek.
5	Ambar kaydı tutmak.
6	6 ayda bir Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir.
7	Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.
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 Her Taşınır Mallarının Temini, Takibi, Onarımı ve Takibi
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 çözüme 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 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, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları

HAZIRLAYAN

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili



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 : İlnur Meryem ŞENBAKAR			
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 çözüme 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

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Şef	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ali KIRGIZ	
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.
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 çözüme 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

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili



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 : Emine ŞAHİN			
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 çözüme 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

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili



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 : Ebru YILDIZ BEDİR			
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	Dinî 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

Soner KANDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreter Vekili