



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Şube Müdürü	Görev Unvanı : Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı : Nahide İNCİ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet : Şube Müdürü

Görev ve Sorumluluklar

1	Daire Başkanlığımız tarafından Kurum dışına, Kurum içine, Birim içine yazılan yazıların kontrolü,
2	Daire Başkanlığımız Şube Müdürlüklerinin yazışmalarının kayıt ve kontrolünün sağlanması,
3	İhale ile ilgili Kurum dışına, Kurum içine ve Birim içine yazılan yazıların kontrolü ve gelen yazıların takip ve kontrolünün sağlanması,
4	İhale İşlerinin yapımı ve tamamlanması sürecindeki yazışmaların kontrolü, komisyonların oluşturulması onayının alınmasını sağlamak, Firmalara ve Kişilere iletilmesini sağlamak,
5	Rektörlük, Başkanlık olurlarının hazırlanmasının kontrolü,
6	Personel İşlemlerinin kontrolü, (İzinler, raporlar, özlük işlemleri, vb.)
7	Personel Görevlendirmelerinin hazırlanmasının ve araç teminlerinin sağlanmasının kontrolü,
8	Sürekli İşçilerin puantajlarının hazırlanmasının sağlanması ve maaşları için gerekli evrakların hazırlanması ve kontrolü,
9	Dairemizdeki tüm personelin Günlük Devam İzlenimlerinin hazırlanmasını ve takibini sağlayarak kontrolünü yapmak,
10	Dairemize gelen ve giden tüm evrakların takibinin yapılmasını, dosyalanmasını, ulaştırılmasını sağlamak ve kontrol etmek
11	Dairemizin faks, e-mail, duyuruları vb. takiplerini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
12	Daire Başkanlığımız Binasındaki sürekli işçilerin çalışma planlarının hazırlanması takibi ve temizlik işlerinin kontrolü,
13	Birim Arşivinin kontrolü, düzenlenmesi ve sorumluluğu,
14	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme,
15	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTIŞI	Dairemiz yazılarının mevzuat hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak, Dairemizdeki evrak akışının sorunsuz olarak yürütülmesini sağlamak, Dairemizdeki personelinin özlük işlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, Kurumumuzun kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gerekliliklerini 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, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Tebliğat Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Üniversitemizin Tüm Birimleri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Nahide İNCİ

İmza :

HAZIRLAYAN

Nahide İNCİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Makine Teknikeri	Görev Unvanı : Makine Teknikeri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Şadi DEMİRAL	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet : Makine Teknikeri

Görev ve Sorumluluklar

1	Daire tarafından Kurum dışına, Kurum içine, Birim içine yazıların yazılması,
2	Daire Şube Müdürlüklerinin yazışmalarının yazılması, kaydı ve ilgili yerlere ulaştırılması,
3	İhale ile ilgili Kurum dışına, Kurum içine ve Birim içine yazıların yazılması ve ulaştırılması,,
4	İhale işlerinin yapımı ve tamamlanması sürecindeki yazışmaların yapılması, oluşturulan komisyonların onayının alınması, Firmalara ve Kişilere iletilmesi,
5	Rektörlük, Başkanlık olurlarının hazırlanması,
6	Personel İşlemlerinin yapılması, (İzinler, raporlar, özlük işlemleri, vb.)
7	Personel Görevlendirmelerinin hazırlanması ve araç teminlerinin sağlanması,
10	Dairemize gelen ve giden tüm evrakların dosyalanması, ulaştırılması,
11	Dairenin faks, e-mail vb. gönderilmesi ve gelenlerin takibi,
12	Dairenin arşiv işlemlerini yürütmek, Birim arşiv sorumluluğu,
13	Dairenin personelinin işlerini kolaylaştırma ve bilgilendirme,
14	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTIISI	<ul style="list-style-type: none">* Dairemiz yazıların mevzuat hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanması,* Dairemizdeki evrak akışının sorunsuz olarak yürütülmesi,* Dairemizdeki personelinin özlük işlerinin mevzuata uygun yapılması,,* Kurumumuzun kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Tebligat Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemizin Tüm Birimleri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Şadi DEMİRAL

İmza :

HAZIRLAYAN

Nahide İNCİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYIĞIT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Hizmetli	Görev Unvanı : Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı : Özcan ÇAĞLAR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet : Hizmetli

Görev ve Sorumluluklar

1	Dairenin Kurum dışına, Kurum içine, Birim içine yazıların yazılması,
2	Dairedeki Şube Müdürlüklerinin yazışmalarının kaydı ve ilgili yerlere ulaştırılması,
3	Personel İşlemlerinin yapılması, (İzinler, raporlar vb.)
4	Daireye gelen ve giden tüm evrakların dosyalanması, ulaştırılması,
5	Sürekli İşçilerin puantajlarının ve maaşları için gerekli evrakların hazırlanması,
6	Dairedeki tüm personelin Günlük Devam İzlenimlerinin hazırlanması,
7	Birimin arşiv işlemlerine yardımcı olmak,
8	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	<ul style="list-style-type: none">* Dairemiz yazılarının mevzuat hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanması,* Dairemizdeki evrak akışının sorunsuz olarak yürütülmesi,* Kurumumuzun kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Tebliğat Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemizin Tüm Birimleri

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

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : Özcan ÇAĞLAR

İmza : _____

HAZIRLAYAN

Nahide İNÇİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı