



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Ferda KIVANÇ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	ÖYP'li Araştırma Görevlilerinin ödemelerini yapar.
2	ÖYP'li Araştırma Görevlilerinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları için gerekli işlemleri yapar ve ödeme evraklarını hazırlar.
3	ÖYP'li Araştırma Görevlilerinin satın alma işlemlerini yapar ve ödeme evraklarını hazırlar.
4	ÖYP'li Araştırma Görevlilerinin taşınır mal giriş ve çıkış işlemlerini yapar ve evraklarını hazırlar.
5	ÖYP'li Araştırma Görevlilerinin ödeneklerinin talep işlemlerini, aktarım işlemlerini ve takibini yapar.
6	
7	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	ÖYP'li Araştırma Görevlilerinin Görevlendirme ve Mal/Malzeme/Hizmet taleplerinin ödemelerinin tahakkukunu yapar
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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 verebilme ve sorun çözebilme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	

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

Tarih : 19.11.2020

Adı ve Soyadı : Ferda KIVANÇ

İmza :

HAZIRLAYAN

Ferda KIVANÇ  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Haşim KOÇ  
ÖYP Gerçekleştirme Görevlisi



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : ÖYP Gerçekleştirme Görevlisi	<b>Görev Unvanı</b> : Genel Sekreter Yrd.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Haşim KOÇ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
2	Koordinatörlüğün İdari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
3	Koordinatörlüğün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
4	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
5	Kurum içi ve Kurumu dışı gelen evrak ve eklerinin ilgili kişilere havalesini yapmak.
6	Mal/Malzeme/Hizmet alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
7	Enstitü İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
8	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
9	Koordinatörlük web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
10	Satınalma ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
11	Birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
12	Bilgi Edinme yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin değerlendirilmesi ve cevap verilmesini sağlamak.
13	
14	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili görevleri yürütmek ve personeli yönlendirmek
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Enstitülerin memurları, Personel Daire Başkanlığı memurları

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Haşim KOÇ

İmza :

HAZIRLAYAN

Ferda KIVANÇ  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Haşim KOÇ  
ÖYP Gerçekleştirme Görevlisi



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Koordinatör	<b>Görev Unvanı</b> : Koordinatör
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Prof. Dr. Bayram COŞKUN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Koordinatörlüğün Harcama Yetkililiği görevini yürütmek
2	Koordinatörlüğün görevlendirme ve satın alma evraklarını kontrol etmek ve onaylamak
3	Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
4	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak
5	Bütün faaliyet ve çalışmaların gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi
6	
7	
8	
14	
15	
16	
17	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelini yönlendirmek
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Enstitülerin memurları, Personel Daire Başkanlığı memurları

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Prof. Dr. Bayram COŞKUN

İmza :

HAZIRLAYAN

Ferda KIVANÇ  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Haşim KOÇ  
ÖYP Gerçekleştirme Görevlisi