

TC  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**  
**Taşıt İşletmeleri ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Şube Müdürü	<b>Görev Unvanı</b> : Şube Müdürü
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Erdiñç HASKAYA	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanlığı	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üniversitemizdeki Tüm Akademik ve İdari Birimlerin Taşıt Taleplerinin Karşılanması.
2	Fakülte ve Yüksekokulların Teknik Gezilerle İlgili Taşıt Taleplerini Karşılanması.
3	Üniversitemize Dışardan Gelen Misafirlerin Havaalanlarından Alınması.
4	Mevcut olan taraktör ile Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı ve Üniversitemizin İşlerine Yardımcı Olunur.
5	Üniversitemizin Evrak Dağıtım İşlerini Yürütülür.
6	Üniversitemiz Araçlarının Bakım ve Onarımının Takibi.
7	Vizesi Gelen Araçların İşlemlerinin Yapılması.
8	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Sevk ve İdaresi.
9	Rektörlük Temsil ve Tören İhtiyaçlarının Karşılanması ve Ödemelerinin Yapılması.
10	Birimde Görevli Sürekli İşçilerin Sevk ve İdaresi.
11	Personel İzin ve Hastalık Rapor İşlerinin Takibi.
12	Lojmanların Giriş Çıkış ve Elektrik, Su İşlerinin Takibi.
13	Lojmanların Gelir ve Gider İşlerinin Takibi.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Tüm Üniversitenin Taşıt Talepleri Karşılanır Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Destek Hizmetleri Rektörlük Temsil ve Tören İhtiyaçlarının Karşılanması ve Ödemelerinin Yapılması
<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 gereklilerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. *237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Hareket Eder
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 D Maddesi * 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 OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte ve Yüksekokul Memurları ve Akademik Personel ile

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

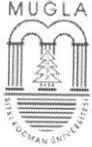
Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : Erdiñç HASKAYA

İmza :

**HAZIRLAYAN**  
  
Ahmet ÇAKMAKLI  
Memur

**ONAYLAYAN**  
  
Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Taşıt İşletmeleri ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Bekçi	<b>Görev Unvanı</b> : Memur
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Ahmet ÇAKMAKLI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Şube Müdürlüğü	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üniversitemizdeki Tüm Akademik ve İdari Birimlerin Taşıt Taleplerinin Karşlanması.
2	Fakülte ve Yüksekokulların Teknik Gezilerle İlgili Taşıt Taleplerini Karşlanması.
3	Üniversitemize Dışardan Gelen Misafirlerin Havaalanlarından Alınması.
4	Mevcut olan taraktör ile Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı ve Üniversitemizin İşlerine Yardımcı Olunur.
5	Üniversitemizin Evrak Dağıtım İşlerini Yürütülür.
6	Üniversitemiz Araçlarının Bakım ve Onarımının Takibi.
7	Vizesi Gelen Araçların İşlemlerinin Yapılması.
8	Lojmanlarının Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Takibi.
9	Lojmanları Elektrik ve Su İşlerinin Takibi.
10	Lojmanların Fatura Ödemeleri ve Gelir - Gider İşlemlerinin Takibi.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Tüm Üniversitenin Taşıtların Karşlanması Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Hizmetleri Tören İhtiyaçlarının Karşlanması ve Ödemelerinin Yapılması Destek Rektörlük Temsil ve
<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. *237 Sayılı Taşıtlar Kanununa Göre Hareket Eder
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 D Maddesi * 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 OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte ve Yüksekokul Memurları ve Akademik Personel ile

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

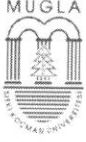
Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : Ahmet ÇAKMAKLI

İmza :

HAZIRLAYAN  
  
Ahmet ÇAKMAKLI  
Memur

ONAYLAYAN  
  
Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Taşıt İşletmeleri ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b>	:Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b>	: Memur
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b>	:Mehmet İPEK		
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Daire Başkanlığı	<b>Vekalet</b>	:
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	Üniversitemizdeki Tüm Akademik ve İdari Birimlerin Taşıt Taleplerinin Karşılanması.		
2	Fakülte ve Yüksekokulların Teknik Gezilerle İlgili Taşıt Taleplerini Karşılanması.		
3	Üniversitemize Dışardan Gelen Misafirlerin Havaalanlarından Alınması.		
4	Mevcut olan taraktör ile Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı ve Üniversitemizin İşlerine Yardımcı Olunur.		
5	Üniversitemizin Evrak Dağıtım İşlerini Yürütülür.		
6	Üniversitemiz Araçlarının Bakım ve Onarımının Takibi.		
7	Vizesi Gelen Araçların İşlemlerinin Yapılması.		
8	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Sevk ve İdaresi.		
9	Rektörlük Temsil ve Tören İhtiyaçlarının Karşılanması ve Ödemelerinin Yapılması.		
10	Birimde Görevli Sürekli İşçilerin Sevk ve İdaresi.		
11	Personel İzin ve Hastalık Rapor İşlerinin Takibi.		
12	Lojmanların Giriş Çıkış ve Elektrik, Su İşlerinin Takibi.		
13	Lojmanların Gelir ve Gider İşlerinin Takibi.		
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Tüm Üniversitenin Taşıt Talepleri Karşılanır Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Destek Hizmetleri Rektörlük Temsil ve Tören İhtiyaçlarının Karşılanması ve Ödemelerinin Yapılması		
<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 gereksinimlerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. *237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Hareket Eder		
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 D Maddesi * 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 OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte ve Yüksekokul Memurları ve Akademik Personel ile		

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Mehmet İPEK

İmza

HAZIRLAYAN  
  
Ahmet ÇAKMAKLI  
Memur

ONAYLAYAN  
  
Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Taşıt İşletmeleri Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayı	
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Şoför	Görev Unvanı	: Şoför
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şube Müdürlüğü	Vekalet	:
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	Onaylanan Taşıt Görev Emriyle Verilen Görevi Yerine Getirir.		
2	Görev Dönüşü Araç Kilometresini Sorumlu Şoföre Bildirir.		
3	Kullandığı Aracın Olabilecek Arızalarını Sorumlu Şoföre Bildirir.		
İŞİN ÇIKTISI		Tüm Üniversitenin Taşıtların Talepleri Karşlanır	
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, * 237 Sayılı Taşıtlar Kanununa Göre Hareket Eder	
BİLGİ KAYNAKLARI		* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER		Daire Başkanlığı	

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Ahmet ÇAKMAKLI

İmza :

HAZIRLAYAN  
  
Ahmet ÇAKMAKLI  
Memur

ONAYLAYAN  
  
Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı