



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İdari Personel Görev Tanımı

Doküman Kodu	
Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1

Kadro Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Görev Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Personelin Adı Soyadı: Mustafa ÖZDİL	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Koordinatör	Vekalet:-

1	Koordinatörlük ile ilgili yazışmaları yapmak,
2	Ebys üzerinden toplumsal katkı koordinatörlüğüne iletilen ilgili geri dönüş raporlarını dosyalamak ve üç ayda bir koordinatöre iletmek
3	Birim kalite komisyonu toplantılarında raportörlük yapmak
4	Bağımlılıkla mücadele komisyonu toplantılarına katılmak, raportörlük yapmak
5	Koordinatör ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,
6	İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
İşin Çıktısı:	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Koordinatörlük ile ilgili verilen tüm iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz tamamlamak.
İşin Gereklileri:	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevin gerektirdiği 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.
Bilgi Kaynakları:	*Anayasa *YÖK Mevzuatı, *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu *Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kalite Güvencesi Ve Kalite Komisyonları Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Yönergesi
İletişim İçerisinde Olunan Birimler:	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar

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

Tarih : 20.04.2026

Adı ve Soyadı : Mustafa ÖZDİL

İmza :

HAZIRLAYAN

Mustafa ÖZDİL

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Nur ÇELİK İLAL
Koordinatör