**T.C.**
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**
**BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU**
**GÖREV TANIMI FORMU**

| | | |
|---|---|---|
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | **Kurumu** | Muş Alparslan Üniversitesi |
| | **Birimi** | Bulanık MYO |
| | **Görevi** | Bulanık MYO Sekreteri |
| | **Üst Birim Yetkilisi** | Müdür |

**Bu form;**

**a)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
**b)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
**c)** 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
**d)** 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversite ile birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yürütmek. Yürütmüş olduğu görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

**2.1** Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
**2.2** EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen evrakların ilgili kişilere havalesini yaparak kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
**2.3** Birimdeki iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için personelin görev tanımlarını hazırlayıp ilgili personele tebliğ etmek,
**2.4** Birim içi iletişimin sağlıklı bir şekilde işleyişini sağlamak ve denetlemek,
**2.5** Birim Akademik Kurul, Bulanık MYO Kurulu ve Bulanık MYO Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlayarak ilgililere duyurmak,
**2.6** Bulanık MYO Kurul toplantılarına raportör olarak katılmak,

**2.7** Birim Akademik Kurul, Bulanık MYO Kurulu ve Bulanık MYO Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak, yazdırmak,
**2.8** Bulanık MYO Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere tebliğ etmek,

**2.9** Öğretim Elemanlarının ihtiyaç duyduğu ders materyallerini temin etmek, ihtiyaç halinde bakım ve onarımını yaptırmak,

**2.10** Bulanık MYO bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

**2.11** Yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın teminini sağlamak, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,

**2.12** Araç gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,

**2.13** Bulanık MYO'ya gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,

**2.14** Bulanık MYO ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,

**2.15** Bulanık MYO tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetler de bizzat görev almak ve en iyi şekilde yapılması için personeliyle birlikte katkı sağlamak,

**2.16** Bulanık MYO'nun faaliyet raporunu, performans programını, stratejik planını ve Bulanık MYO ile ilgili bütçe çalışma program tasarısını hazırlamak,

**2.17** Bulanık MYO'ya alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,

**2.18** Kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapmak, sonuçlarından Müdürü bilgilendirmek,

**2.19** Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,

**2.20** Personel, öğrenci ve diğer birimlerden gelen görüş, öneri ve şikâyetleri Müdür ile birlikte değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,

**2.21** Bulanık MYO'nun eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,

**2.22** Birim arşivini oluşturup, sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda arşivlenmesini ve bekleme süresini tamamlayan evrakların kurum arşivine devrini sağlamak,

**2.23** Bulanık MYO için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,

**2.24** Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**
**BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU**
**GÖREV TANIMI FORMU**

| | | |
|---|---|---|
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | **Kurumu** | Muş Alparslan Üniversitesi |
| | **Birimi** | Bulanık MYO |
| | **Görevi** | Yazı İşleri Memuru |
| | **Üst Birim Yetkilisi** | Müdür / Bulanık MYO Sekreteri |

**Bu form;**

**a)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
**b)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
**c)** 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
**d)** 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek, birimin iç-dış yazışmalarını ile arşivler için gerekli işlemlerini yapmak. Görevlerinden dolayı Müdür/ Bulanık MYO Sekreterine karşı sorumludur.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

**2.1** Birim içi ve birim dışı yazışmaları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden birim amirleri bilgisi dâhilinde yapmak ve arşivlemek,
**2.2** Birim içinden ya da Rektörlükten gelen onaylı afiş ve duyuruların uygun yerlere asılmasını sağlamak,
**2.3** Biriminde oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını birim amirinin bilgisi dâhilinde yapmak,
**2.4** Birimin bizzat yapacağı sosyal/kültürel/sosyal faaliyetlerin gerçekleştirilme tarih ve yerlerinin ilgili birimlere bildirmek, afişlerinin uygun yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
**2.5** Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
**2.6** Kalite güvencesi çerçevesinde, akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
**2.7** Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak,
**2.8** Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulu üyelerinin ve bölüm başkanlıklarının görev sürelerini takip ederek gerekli yazışmalarını yapmak,

**2.9** Öğretim elemanları ile yabancı uyruklu personelin yeniden atanma ve görev süresinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,

**2.10** Ders görevlendirmeleriyle ilgili 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 40/a, b ve d maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 89'uncu maddesi gereğince, görevlendirme işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,

**2.11**Akademik personel alımlarında (Öğr. Gör, Dr. Öğr. Üyesi alımları) süreciyle ilgili yazışmaları ve gerekli işlemleri yapmak,

**2.12** Bölüm Başkanlığından gelen kayıt dondurma, özel öğrenci statüsünde geçişlerle ilgili işlemlerin yazışmalarını yapmak,

**2.13** Bölüm Başkanlığından gelen Erasmus, Farabi ve Mevlana kapsamındaki öğrenciler ile yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini Yönetim Kurulu kararı ile ilgili yazışmaları yapmak,

**2.14** Öğrencilerin itiraz üzerine sınav kâğıtlarının yeniden incelenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,

**2.15** Bulanık MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

**T.C.**
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**
**BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU**
**GÖREV TANIMI FORMU**

| | | |
|---|---|---|
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | **Kurumu** | Muş Alparslan Üniversitesi |
| | **Birimi** | Bulanık MYO |
| | **Görevi** | Tahakkuk-Mutemet Görevlisi |
| | **Üst Birim Yetkilisi** | Müdür / Bulanık MYO Sekreteri |

**Bu form;**

**a)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
**b)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
**c)** 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
**d)** 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek ve yazışmaları yapmak. Görevlerinden dolayı Müdür / Bulanık MYO Sekreterine karşı sorumludur.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

**2.1** Birimle ilgili her türlü mali evrakı düzenlemek ve gerekli yazışmaları yaparak ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
**2.2** Görevden ayrılan, göreve başlayan personellerin SGK giriş ve çıkış işlemlerini zamanında yapmak,
**2.3** İzinli, raporlu ya da geçici görevli personelin durumunu yazı işleri bürosu ile birlikte takip etmek ve ödemelerini bu işlemlere göre yapmak,
**2.4** Giderlerin bütçedeki tertiplere ve kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelere uygun olmasını sağlamak,
**2.5** Akademik ve idari personelin maaş, fazla mesai evraklarını zamanında ve eksiksiz hazırlamak,
**2.6** Personelin terfilerini takip ederek terfi yapan personelin derece, kademe ve göstergelerini zamanında sisteme işlemek,
**2.7** Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını sistem üzerinden düzenlemek ve ilgili birimlere zamanında ve doğru olarak iletmek,
**2.8** Akademik personelin ek derslerini hesaplayarak puantajlarını yapmak. Ödeme evraklarını hazırlamak ve ilgili birime göndermek,
**2.9** Personelin aile yardımı (çocuk yardımı, giyim yardımı v.b.) işlemleri KBS üzerinden

güncellemek,

**2.10** Birim personelinin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,

**2.11** Meslek Yüksekokulunun bütçesini hazırlamak, serbest bırakılan bütçe ödeneklerini düzenli olarak takip etmek,

**2.12** Mal ve hizmet alımları için ihale evraklarının hazırlanması, ön mali kontrolü ve piyasa araştırması yapmak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesini hazırlamak,

**2.13** Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,

**2.14** Kısmi zamanlı öğrencilere ait aylık puantaj hesaplama işlemlerini zamanında yapmak ve ilgili birimlere sevkini sağlamak,

**2.15** MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

**T.C.**
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**
**BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU**
**GÖREV TANIMI FORMU**

| | | |
|---|---|---|
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | **Kurumu** | Muş Alparslan Üniversitesi |
| | **Birimi** | Bulanık MYO |
| | **Görevi** | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| | **Üst Birim Yetkilisi** | Müdür / Bulanık MYO Sekreteri |

**Bu form;**

**a)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
**b)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
**c)** 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
**d)** 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda; demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini-çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemenin kontrol edilerek depolarda saklanmasını sağlamak ve yılsonunda sayım işlemlerini yapmak. Görevlerinden dolayı Bulanık MYO Sekreterine karşı sorumludur.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

**2.1** Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek teslim almak ve özelliklerine göre tasnif ederek depoya yerleştirmek,
**2.2** Depoları daima temiz ve düzenli tutmak,
**2.3** Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak,
**2.4** Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
**2.5** Satın alınan, diğer birimlerden devir edilen veya bağışlanan demirbaşları mevzuata uygun bir şekilde teslim almak ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kayıtlarını zamanında yapmak. Ayrıca taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
**2.6** Birim personeline verilen demirbaş malzemelerin zimmetini Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden ilgili personele yapmak, zimmet listesini hazırlamak ve ilgili büroya uygun şekilde asmak,
**2.7** Birim içinden gelen demirbaş ve tüketim malzemelerinin taleplerini değerlendirerek ihtiyaç duyulan malzemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep etmek,

**2.8** Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak için sayım komisyonunda görevlendirilecek personelin makam olurunu almak, sayım komisyonu ile birlikte sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli ve yılsonu itibariyle en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanakları düzenlemek ve ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,

**2.9** Ekonomik ömrünü dolduran demirbaş malzemelerinin düşümü için gerekli olurların alınması, karar ve tutanakların düzenlenmesini yaparak düşümü yapılan demirbaş malzemelerin hurdalarını ilgili birime teslimi etmek,

**2.10** Tüketim malzemelerini teslim almak, talep eden personele teslim etmek ve yasal süreler içinde çıkış işlemlerini yaparak dönem çıkış raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,

**2.11** Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek,

**2.12** Birimlerin malzeme taleplerini ambar mevcuduna göre karşılayıp malzeme stok durumu hakkında amirlerine periyodik olarak bilgi vermek,

**2.13** Yıl içinde yapmış olduğu işlemlerle ilgili olarak sayım cetveli, tutanak taşınır işlem fişi, raporlar ve diğer resmi yazışmaların arşivlenmesini sağlamak,

**2.14** Müdür/ Bulanık MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

**T.C.**
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**
**BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU**
**GÖREV TANIMI FORMU**

| | | |
|---|---|---|
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | **Kurumu** | Muş Alparslan Üniversitesi |
| | **Birimi** | Bulanık MYO |
| | **Görevi** | Bölüm Sekreteri |
| | **Üst Birim Yetkilisi** | Müdür / Bulanık MYO Sekreteri |

**Bu form;**

**a)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
**b)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
**c)** 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
**d)** 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda; eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak. Görevlerinden dolayı Bölüm Başkanı / Bulanık MYO Sekreterine karşı sorumludur.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

**2.1** Bölüm Başkanlığının her türlü yazışmalarını yapmak, takip etmek ve bölüm başkanlığına gelen resmi yazılar, dilekçe vb. evrakları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kayıt ederek ilgili Bölüm Başkanına sunmak,
**2.2** Bölümü ilgilendiren resmi evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
**2.3** Mazereti nedeniyle ders kaydını yenilemeyen öğrencilerin dilekçeleri ile mazeretini gösterir evrakları teslim almak, Bölüm Başkanlığı üzerinden Müdürlük Makamına üst yazı ile bildirmek,
**2.4** Kesinleşen haftalık ders programları ile sınav programlarını Bölüm Başkanlığı üzerinden Müdürlük Makamına üst yazı ile bildirmek ve öğrenci ilan panosunda duyurmak,
**2.5** Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak ve saklanması gerekenleri usulüne uygun olarak arşivlemek,
**2.6** Sınav dönemlerinde öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını zamanında üst yazıyla göndermek,

**2.7** Bulanık MYO'da bölümler-programlar arası yazışmaları yapmak ve ilgili birim ve yetkililere teslim etmek,

**2.8** Staj ve bitirme işlemlerini takip etmek, staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkışlarını yapmak ve SGK primlerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yaparak ödenmesi için ilgili birime sunmak,

**2.9** Kayıt dondurma, Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin kabulü ve ders muafiyetleri ile ilgili evrakları teslim almak ve işlemlerin usulüne uygun yapılmasını takip etmek,

**2.10** Birim amirinden gelen yazıların, bölüm başkanlığınca yapılmasını takip etmek, gereken yazışmaların gününde Müdürlük Makamına iletilmesini sağlamak,

**2.11** Öğretim Elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleriyle ilgili işlemlerinin takibini yapmak,

**2.12** Toplantı duyurularını yapmak, toplantı ile ilgili tutanakları tutmak ve usulüne uygun saklamak,

**2.13** Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği değişiklerini takip etmek, değişiklik duyurularını zamanında ve uygun yerlerde yapmak,

**2.14** Bölüm Başkanlığı personeline gelen kargo ve postalarını teslim almak ve ilgili kişilere zamanında teslim etmek,

**2.15** Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,

**2.16** Bölüm personelinin, görevlendirme yazılarını yazmak,

**2.17** Müdürlükten öğrenci ile ilgili gelen "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına zamanında duyurmak,

**2.18** Bölüm Kurulu Kararları ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak,

**2.19** EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen/ giden evrakların işlemlerini yapmak ve suretlerinin dosyalamak,

**2.20** Zimmet defteri ile teslim edilmesi ya da alınması gereken evrakları ilgili kişi veya birime zamanında ve usulüne uygun olarak zimmetle teslim etmek, ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,

**2.21** Bölüm tarafından hazırlanan ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planlarının Müdürlük Makamına iletilmesini sağlamak,

**2.22** Bulanık MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

**T.C.**
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**
**BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU**
**GÖREV TANIMI FORMU**

| | | |
|---|---|---|
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | **Kurumu** | Muş Alparslan Üniversitesi |
| | **Birimi** | Bulanık MYO |
| | **Görevi** | Öğrenci İşleri Memuru |
| | **Üst Birim Yetkilisi** | Bulanık MYO Sekreteri |

**Bu form;**

**a)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
**b)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
**c)** 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
**d)** 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda; eğitim-öğretimle ilgili olarak öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması vb işleri yürütmek. Görevlerinden dolayı Bulanık MYO Sekreterine karşı sorumludur.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

**2.1** Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluğu dışında kalan ve kendisinin sorumluğuna verilen birimin öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirmek,
**2.2** Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili değişiklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
**2.3** Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonuçları gibi belgeleri hazırlamak,
**2.4** Her yarıyıl içinde bölümlerin ders programlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak,
**2.5** Öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum belgesi, ders içerikleri, ilişik kesme belgesi vb. evrakları uygun bir şekilde tanzim ederek zamanında öğrencilere vermek,
**2.6** Yatay geçiş, Dikey geçiş, Erasmus ve Farabi başvuru sonucuna göre birime gelen öğrencilerin bölüm başkanlığınca kabul edilen ders muafiyetlerini öğrenci bilgi sistemine girmek,
**2.7** Derslikleri ve ders programlarını zamanında MEKSİS'e aktararak gerekli takibi yapmak,

**2.8** Öğrenci danışman ve danışman değişikliklerinin öğrenci bilgi sistemine girmek,
**2.9** Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri zamanında yapmak,
**2.10** Özel yetenek sınavları ile ilgili hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,
**2.11** Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları ilgili yerlerde yapmak,
**2.12** Öğrenci kimlik ve bandrollerinin imza karşılığı dağıtım işlemlerini zamanında yapmak,
**2.13** Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini gerçekleştirmek,
**2.14** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
**2.15** Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak, ilan ederek öğrencilere duyurmak,
**2.16** Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
**2.17** Öğretim elemanları ders dağılımlarının sisteme girilmesini sağlamak,
**2.18** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda öğrenci bilgi sisteminde sınav tanımını yapar,
**2.19** Bulanık MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

**T.C.**
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**
**BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU**
**GÖREV TANIMI FORMU**

| | | |
|---|---|---|
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | **Kurumu** | Muş Alparslan Üniversitesi |
| | **Birimi** | Bulanık MYO |
| | **Görevi** | Müdür Sekreteri |
| | **Üst Birim Yetkilisi** | Müdür / Bulanık MYO Sekreteri |

**Bu form;**

**a)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
**b)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
**c)** 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
**d)** 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda; müdürlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla müdürün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek. Görevlerinden dolayı Müdür / Bulanık MYO Sekreterine karşı sorumludur.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

**2.1** Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
**2.2** Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
**2.3** Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
**2.4** Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama rezervasyonlarını yapmak,
**2.5** Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
**2.6** Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve tedarikini sağlamak,
**2.7** Müdürün odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek ve müdürün makamında olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
**2.8** Müdürlüğe gelen misafirlerin görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Müdürün zamanını verimli kullanmasına yardımcı olmak,
**2.9** Gerekli görülmesi halinde Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek,
**2.10** Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,

**2.11** Müdürün toplantı ve seyahatlerini ayarlamak,
**2.12** Müdüre ait her türlü tebligat, kargo ve postayı teslim almak,
**2.13** Talep üzerine Bulanık MYO Kurulu ve/veya Yönetim Kurulu üyelerine toplantı tarihleri hakkında bilgi vermek,
**2.14** Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
**2.15** Müdür / Bulanık MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

**T.C.**
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**
**BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU**
**GÖREV TANIMI FORMU**

| | | |
|---|---|---|
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | **Kurumu** | Muş Alparslan Üniversitesi |
| | **Birimi** | Bulanık MYO |
| | **Görevi** | Hizmetli |
| | **Üst Birim Yetkilisi** | Bulanık MYO Sekreteri |

**Bu form;**

**a)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
**b)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
**c)** 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
**d)** 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda; fakültenin/müdürlüğün Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekânların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak. Görevlerinden dolayı Bulanık MYO Sekreterine karşı sorumludur.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

**2.1** Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak, sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak,
**2.2** Elektrik, su, pencere, kapı vb. yerlerdeki eksiklikleri-aksaklıkları Bulanık MYO sekreterine bildirmek, israfa neden olan her şeye (açık kalmış ışık, musluk vb.) zamanında müdahale etmek.
**2.3** Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı tutmak,
**2.4** Bulanık MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.