

**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK BİRİMLER**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Görevi</b>	Enstitü Müdürü
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Rektör

**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 Rektöre karşı sorumludur.

**2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak
- 2.2 Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 2.3 Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,
- 2.4 Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,
- 2.5 Eğitimi-öğretim faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.6 Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2.7 Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak,
- 2.8 Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunmak,
- 2.9 Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

- 2.10** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2.11** Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanımak,
- 2.12** Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- 2.13** Harcama yetkilisi görevini yürütmek,

**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK BİRİMLER**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Görevi</b>	Müdür Yardımcısı
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	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; 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 Müdüre karşı sorumludur.

**2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- 2.2 Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,
- 2.3 Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 2.4 Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak,
- 2.5 Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlamak,
- 2.6 Öğretim üyelerinin programlarının hazırlamasını sağlamak,
- 2.7 Öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- 2.8 Tez yazımı incelemek,
- 2.9 Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- 2.10 Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK BİRİMLER**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Görevi</b>	Enstitü Sekreteri
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	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.

**3. 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.

**4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.14** Enstitü bünyesinde bulunan idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- 2.15** EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen evrakların ilgili kişilere havalesini yaparak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 2.16** Birimdeki iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için personelin görev tanımlarını hazırlayıp ilgili personele tebliğ etmek,
- 2.17** Birim içi iletişimin sağlıklı bir şekilde işleyişini sağlamak ve denetlemek,
- 2.18** Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurmak,
- 2.19** Enstitü Kurul toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 2.20** Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- 2.21** Enstitü Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere tebliğ etmek,
- 2.22** Öğretim Elemanlarının ihtiyaç duyduğu ders materyallerini temin etmek, ihtiyaç halinde bakım ve onarımını yaptırmak,

- 2.23 Enstitü binası ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 2.24 Yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın teminini sağlamak, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- 2.25 Araç gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- 2.26 Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
- 2.27 Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 2.28 Enstitü tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetler de bizzat görev almak ve en iyi şekilde yapılması için personeliyle birlikte katkı sağlamak, Enstitünün faaliyet raporunu, performans programını, stratejik Planını ve Enstitü ile ilgili bütçe çalışma program tasarısını hazırlamak,
- 2.29 Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- 2.30 Kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapmak, sonuçlarından Müdürü bilgilendirmek,
- 2.31 Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak, Personel, öğrenci ve diğer birimlerden gelen görüş, öneri ve şikayetleri Müdür ile birlikte değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 2.32 Enstitünün eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 2.33 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,
- 2.34 Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- 2.35 Müdür'ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK BİRİMLER**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Görevi</b>	Yazı İşleri Memuru
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Enstitü Sekreteri

**Bu form;**

- e) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- h) 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.

**2. 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/Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

**2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.11** Birim içi ve birim dışı yazışmaları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden birim amirleri bilgisi dâhilinde yapmak ve arşivlemek,
- 2.12** Birim içinden ya da Rektörlükten gelen onaylı afiş ve duyuruların uygun yerlere asılmasını sağlamak,
- 2.13** Biriminde oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını birim amirinin bilgisi dahilinde yapmak,
- 2.14** Birimin bizzat yapacağı sosyal/kültürel/sosyal faaliyetlerin gerçekleştirilme tarih ve yerlerinin ilgili birimlere bildirmek, afişlerinin uygun yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- 2.15** Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- 2.16** Kalite güvencesi çerçevesinde, akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2.17** Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak,
- 2.18** Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip ederek gerekli yazışmalarını yapmak,

- 2.19** Ders görevlendirmeleriyle ilgili 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a, b ve d maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89'uncu maddesi gereğince, gereğince görevlendirme işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- 2.20** Öğrencilerin İtiraz üzerine sınav kağıtlarının yeniden incelenmesi ile ilgili yazışmaları yapar, Anabilim Dalı Başkanlığından gelen kayıt dondurma, özel öğrenci statüsünde geçişlerle ilgili işlemlerin yazışmaları yapmak,
- 2.21** Anabilim Dalı 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,
- 2.22** Öğrencilerin İtiraz üzerine sınav kağıtlarının yeniden incelenmesi ile ilgili yazışmaları yapar,
- 2.23** Kesinleşen haftalık ders programları ile Sınav programlama hizmetlerinin yürütülmesi ve takibini yapmak. Ayrıca öğrenci ilan panosunda duyurmak,
- 2.24** İlan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak ve saklanması gerekenleri usulüne uygun olarak arşivlemek,
- 2.25** Toplantı duyurularını yapmak, toplantı ile ilgili tutanakları tutmak ve usulüne uygun saklamak,
- 2.26** Lisansüstü eğitim-öğretim yönetmeliği ve sınav yönergenin değişikliklerini takip etmek, değişiklik duyurularını zamanında ve uygun yerlerde yapmak,
- 2.27** Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarını imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Karar tutanaklarının 3 nüshasını Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu dosyasında saklanmasını sağlamak,
- 2.28** Enstitü personelinin, görevlendirme yazılarını yazmak,
- 2.29** Enstitü ile ilgili evrakların ve tez, seminer ve projelerin arşivde saklanmasını sağlamak.
- 2.30** 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,
- 2.31** Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK BİRİMLER**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Görevi</b>	Tahakkuk-Mutemet Görevlisi
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür/ Enstitü 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/Enstitü 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 İdari 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 iletme,
- 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** Enstitünün 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** Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK BİRİMLER**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Görevi</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür/ Enstitü 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 Enstitü 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 personele 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 Mailsi İşler Daire Başkanlığından talep etmek,

- 2.8** Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak için sayım komisyonunda görevlendirilecek personelin makam olurlarını almak, sayım komisyonu ile birlikte sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli ve yılsonu itibarıyla 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 yapmak. Düşümü yapılan demirbaş malzemelerin hurdaları ilgili birime teslimi etmek,
- 2.10** Tüketim malzemelerini teslim alır, talep eden personele teslim eder 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 karşılar, 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** Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK BİRİMLER**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Görevi</b>	Öğrenci İşleri Memuru
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Enstitü 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 Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

**2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Öğrencilerle ilgili olarak, görev, yetki ve sorumluluğu dışında kalan ve kendisinin sorumluluğuna verilen birimin öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirmek,
- 2.2 Lisansüstü eğitim-öğretim yönetmeliği ve sınav yönergenin değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- 2.3 Enstitü Yönetim Kurulu’nca mezuniyeti onaylanan öğrencilerin transkript ve diplomalarının hazırlanması için daire başkanlığına bildirmek,
- 2.4 Her yarıyıl içinde anabilim dalları 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 eder ve zamanında öğrencilere vermek,
- 2.6 Yatay geçiş, Erasmus ve Farabi başvuru sonucuna göre birime gelen öğrencilerin anabilim dalı başkanlığınca kabul edilen ders muafiyetlerini öğrenci bilgi sistemine girmek,
- 2.7 Öğrenci danışman ve danışman değişikliklerinin öğrenci bilgi sistemine girmek,
- 2.8 Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri zamanında yapmak,
- 2.9 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları ilgili yerlerde yapmak,
- 2.10 Öğrenci kimlik ve bandrollerinin imza karşılığı dağıtım işlemlerini zamanında yapmak,

- 2.11** Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini gerçekleştirmek,
- 2.12** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgililere bildirmek,
- 2.13** Her yarıyıl içinde anabilim dalları sınav programlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak, ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- 2.14** Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- 2.15** Öğretim üyeleri ders dağılımlarının sisteme girilmesini sağlamak,
- 2.16** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda öğrenci bilgi sisteminde sınav tanımını yapar,
- 2.17** İlk kayıt yapan öğrencilerin özlük dosyalarını hazırlamak,
- 2.18** Enstitüye yeni kayıt yaptıran ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik sevk tehiri işlemlerini, öğrencinin sevk tehir formunu doldurarak posta ile ilgili asker alma bölge başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- 2.19** Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına yerleştirilmesini ve öğrenci bilgi sistemine işlenmesini yapmak,
- 2.20** Anabilim Dallarına ait öğretim üyesi ve öğrencilerin internet üzerinden yaptıkları ders kayıt ve not girişi işlemlerini kontrol etmek,
- 2.21** Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek

**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK BİRİMLER**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Görevi</b>	Hizmetli
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Enstitü Sekreteri

**Bu form;**

- i) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- k) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- l) 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 mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak. Görevlerinden dolayı Enstitü 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 Enstitü 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** Müdür/ Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.