

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan

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 Fen Edebiyat Fakültesinin vizyon ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yürütmek. Yürütmüş olduğu görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Fakülte bünyesinde bulunan idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- 2.2** EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen evrakları ilgili kişilere havalesini yaparak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 2.3** Birimdeki iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için ilgili personelin görev tanımlarını hazırlayıp tebliğ etmek,
- 2.4** Birim içi iletişimin sağlıklı bir şekilde işleyişini sağlamak ve denetlemek,
- 2.5** Birim Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- 2.6** Fakülte Kurul toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 2.7** Birim Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- 2.8** Fakülte Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere tebliğ etmek,

- 2.9 Öğretim elemanlarının ihtiyaç duyduğu ders materyallerini temin etmek, ihtiyaç halinde bakım ve onarımını yaptırmak,
- 2.10 Fakültenin bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısıtma, 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 Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
- 2.14 Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 2.15 Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde bizzat görev almak ve en iyi şekilde yapılması için personeliyle birlikte katkı sağlamak,
- 2.16 Fakültenin faaliyet raporunu, performans programını, stratejik planını ve Fakülte ile ilgili bütçe çalışma program tasarisını hazırlamak,
- 2.17 Fakülteye 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 Dekanı 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 Dekan ile birlikte değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 2.21 Fakültenin 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 Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- 2.24 Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Yazı İşleri Memuru
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan, Fakülte 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; Fen Edebiyat Fakültesinin 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 Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 ve kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilme tarih ve yerlerinin ilgili birimlere bildirmek, afişlerinin uygun yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- 2.5** Fakültede 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** Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulu üyelerinin ve bölüm/anabilim dalı başkanlıklarının görev sürelerini takip ederek gerekli yazışmalarını yapmak,
- 2.9** Öğretim elemanları ile yabancı uyruklu personelin yeniden atanma ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2.10** Ders görevlendirmeleriyle ilgili 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a, b ve d maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89'uncu maddesi gereğince, görevlendirme işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- 2.11** Akademik personel (araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve doktor öğretim üyesi) alım sürecinde ilgili yazışmaları ve gerekli olan işlemleri yapmak,
- 2.12** Bölüm başkanlıklarından gelen kayıt dondurma, özel öğrenci statüsünde yapılan geçişler ile ilgili gelen yazışmaları yapmak,
- 2.13** Bölüm başkanlıklarından gelen Erasmus, Farabi, Mevlana ve Yatay/Dikey geçiş kapsamında gelen öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini Yönetim Kurulu kararı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2.14** Öğrencilerin itirazı üzerine sınav kâğıtlarının yeniden incelenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2.15** Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Tahakkuk-Mutemet Görevlisi
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan, Fakülte 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; Fen Edebiyat Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda maaş, ek ders ve diğer harcamalarla ilgili evrakları düzenlemek ve yazışmaları yapmak Görevlerinden dolayı Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 buna 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 eden personelin derece, kademe ve göstergelerini zamanında sisteme işlemek,
- 2.7** Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını sistem üzerinden düzenlemek ve ilgili birimlere zamanında 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.) işlemlerini KBS üzerinden güncellemek,
- 2.10** Birim personelinin sosyal güvenlik giderlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
- 2.11** Fakülte bütçesini hazırlamak, serbest bırakılan bütçe ödeneklerini düzenli olarak takip etmek,
- 2.12** Mal ve hizmet alımları için ihale evraklarının hazırlanması, ön mali kontrol 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** Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan, Fakülte 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 Fen Edebiyat Fakültesinin 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 Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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** Depolar ile ilgili kayıtları 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 yapmak. Ayrıca taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

- 2.6** Fakülte personeline verilen demirbaş malzemelerin zimmetini Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden ilgili personele yapmak, zimmet listesini hazırlayarak ve ilgili büroya astırmak,
- 2.7** Birim içinden gelen demirbaş ve tüketim malzemelerinin taleplerini değerlendirerek ihtiyaç duyulan malzemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talepte bulunmak,
- 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 iletme,
- 2.9** Ekonomik ömrünü dolduran demirbaş malzemelerinin düşümü için gerekli olurların alınması, karar ve tutanakların düzenlenmesini yapmak. Düşümü yapılan demirbaş malzemelerin hurdalarını 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 iletme,
- 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, raporları ve diğer resmi yazışmaların arşivlenmesini sağlamak,
- 2.14** Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Birim Yetkilisi	Bölüm Başkanı, Fakülte 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 Fen Edebiyat Fakültesinin 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 ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 kaydederek 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 Dekanlık Makamına üst yazı ile bildirmek,
- 2.4** Kesinleşen haftalık ders programları ile sınav programlarını bölüm başkanlığı üzerinden Dekanlık Makamına üst yazı ile bildirmek. Ayrıca 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 Fakültede bölüm-anabilim dalı arasında yazışmaları yapmak ve ilgili birim ve yetkililere teslim etmek,
- 2.8 Kayıt dondurma, yatay/dikey geçiş ile gelen öğrencilerin kabulü ve ders muafiyetleri ile ilgili evrakları teslim almak ve işlemlerin usulüne uygun yapılmasını takip etmek,
- 2.9 Birim amirinden (Dekandan) gelen yazışmaların, bölüm başkanlığınca yapılmasını takip etmek, ve zamanında Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak,
- 2.10 Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleriyle ilgili işlemlerinin takibini yapmak,
- 2.11 Toplantı duyurularını yapmak, toplantı ile ilgili tutanakları tutmak ve usulüne uygun arşivlemek,
- 2.12 Lisans ve lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği değişikliklerini takip etmek,
- 2.13 Bölüm başkanlığı personeline gelen kargo ve postalarını teslim almak ve ilgili kişilere zamanında teslim etmek,
- 2.14 Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
- 2.15 Bölüm personelinin görevlendirme yazılarını yazmak,
- 2.16 EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen/ giden evrakların işlemlerini yapmak ve suretlerini dosyalamak,
- 2.17 Bölüm tarafından hazırlanan ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planlarının Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak,
- 2.18 Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan, Fakülte 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 Fen Edebiyat Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda; eğitim-öğretimle ilgili olarak öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması vb işleri yürütmek. Görevlerinden dolayı Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Sorumluluğuna verilen birimin öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri zamanında yerine getirmek,
- 2.2** Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili değişikliklerini 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 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 değişikliklerini öğrenci bilgi sistemine girmek,
- 2.9** Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- 2.10** Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları ilgili yerlerde yapmak,
- 2.11** Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini zamanında yapmak,
- 2.12** Öğrencilerle ilgili her türlü evrak arşivlenmesini gerçekleştirmek,
- 2.13** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- 2.14** Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak, ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- 2.15** Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- 2.16** Öğretim elemanları ders dağılımlarının sisteme girilmesini sağlamak,
- 2.17** Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan, Fakülte 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 Fen Edebiyat Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekanın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek. Görevlerinden dolayı Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- 2.2 Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- 2.3 Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- 2.4 Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama rezervasyonlarını yapmak,
- 2.5 Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- 2.6 Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve tedarikini sağlamak,
- 2.7 Dekanın odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek ve Dekanın makamında olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- 2.8 Dekanlığa gelen misafirlerin görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını verimli kullanmasına yardımcı olmak,

- 2.9 Gerekli görülmesi halinde Dekanın 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 Dekanın toplantı ve seyahatlerini ayarlamak,
- 2.12 Dekana ait her türlü tebligat, kargo ve postayı teslim almak,
- 2.13 Talep üzerine Fakülte Kurulu ve 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 Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Sürekli İşçi
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan, Fakülte 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 Fen Edebiyat Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda; fakültenin sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekânların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak. Görevlerinden dolayı Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Sorumluluğunda bulunan iç ve dış alanların düzenli ve temiz olmasını, eklenti ve katlarda bulunan, sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak,
- 2.2** Elektrik, su, pencere, kapı vb. yerlerdeki eksiklikleri-aksaklıklara zamanında müdahale etmek ve durumu Fakülte Sekreterine bildirmek,
- 2.3** Kullandığı cihaz ve makineleri bakımlı tutmak,
- 2.4** Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.