



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Sağlık Hizmetleri MYO
	Görevi	MYO Sekreteri
	Üst Birim Yetkilisi	Meslek Yüksekokul Müdürü

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 Sağlık Hizmetleri MYO vizyonu 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 /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, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur,
- 2.6 MYO Kurul toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 2.7 Birim Akademik Kurul, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- 2.8 MYO Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere tebliğ etmek,
- 2.9 Öğretim Elemanlarının ihtiyaç duyduğu ders materyallerini temin etmek, ihtiyaç halinde bakım ve onarımını yaptırmak,



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

- 2.10** 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** MYO'ya gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, MYO ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 2.14** MYO tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetler de bizzat görev almak ve en iyi şekilde yapılması için personeliyle birlikte katkı sağlamak,
- 2.15** MYO'nun Faaliyet Raporunu, Performans Programını, Stratejik Planını ve MYO ile ilgili bütçe çalışma program tasarısını hazırlamak,
- 2.16** MYO'na alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- 2.17** Kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapmak, sonuçlarından Müdürü bilgilendirmek,
- 2.18** 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 görülenlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 2.19** MYO'nun eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 2.20** 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
- 2.21** MYO için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- 2.22** Görev alanı ile ilgili Müdür'ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Sağlık Hizmetleri MYO
	Görevi	Yazı İşleri Memuru
	Üst Birim Yetkilisi	Müdür / Meslek Yüksekokul 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; Sağlık Hizmetleri MYO vizyonu ve 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 ve 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 dahilinde 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 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,



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

- 2.11** Öğrencilerin İtiraz üzerine sınav kağıtlarının yeniden incelenmesi ile ilgili yazışmaları yapar, Akademik Personel Alımlarında (Öğr. Gör, Dr. Öğr. Üyesi alımları süreciyle ilgili Yazışmaları ve gerekli olan işlemleri yapmak,
- 2.12** Bölüm Başkanlığından gelen kayıt dondurma, özel öğrenci statüsünde geçişlerle ilgili işlemlerin yazışmaları 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 İtiraz üzerine sınav kağıtlarının yeniden incelenmesi ile ilgili yazışmaları yapar,
- 2.15** Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Sağlık Hizmetleri MYO
	Görevi	Tahakkuk-Mutemet Görevlisi
	Üst Birim Yetkilisi	Müdür / Meslek Yüksekokul 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; Sağlık Hizmetleri MYO vizyonu, misyonu doğrultusunda maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek ve yazışmaları yapmak. Görevlerinden dolayı /Müdür /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 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,



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

- 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.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Sağlık Hizmetleri MYO
	Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Üst Birim Yetkilisi	Müdür / Meslek Yüksekokul 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 Sağlık Hizmetleri MYO vizyonu ve 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 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 taşınırın 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 Mails İşler Daire Başkanlığından talep etmek,
- 2.8** Taşınırın 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



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

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



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Sağlık Hizmetleri MYO
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Birim Yetkilisi	Müdür / Meslek Yüksekokul 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 Sağlık Hizmetleri MYO 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/ 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. 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 Fakülte/Enstitü/Y.O/ MYO’da bölümler-programlar arası yazışmaları yapmak ve ilgili birim ve yetkililere teslim etmek,



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

- 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 (/Müdür) 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 Lisansüstü/Lisans/Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği değişikliklerini takip etmek, değişiklik duyurularını zamanında ve uygun yerlerde yapmak,
- 2.14 Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- 2.15 Bölüm personelinin, görevlendirme yazılarını yazmak,
- 2.16 Müdürlükten gelen " Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına zamanında duyurmak,
- 2.17 Bölüm Kurulu Kararları ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak,
- 2.18 EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen/ giden evrakların işlemlerini yapmak ve suretlerinin dosyalamak,
- 2.19 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,
- 2.20 Bölüm tarafından hazırlanan ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planlarının Müdürlük Makamına iletilmesini sağlamak,
- 2.21 MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Sağlık Hizmetleri MYO
	Görevi	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Birim Yetkilisi	Müdür / Meslek Yüksekokul 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.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1** Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 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** Yüksek Lisans/ Lisans ve Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- 2.3** Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, 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 eder ve 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,



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

- 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** Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- 2.16** Öğretim elemanları ders dağılımlarının sisteme girilmesini sağlamak,
- 2.17** Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder,
- 2.18** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda öğrenci bilgi sisteminde sınav tanımını yapar,
- 2.19** MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Sağlık Hizmetleri MYO
	Görevi	Hizmetli
	Üst Birim Yetkilisi	Müdür / Meslek Yüksekokul Sekreteri

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 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 Sağlık Hizmetleri MYO vizyonu, misyonu doğrultusunda; MYO Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak. Görevlerinden dolayı 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 MYO sekreterine bildirmek, israfı 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/MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.