



**Muş Alparslan
Üniversitesi**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Daire Başkanı Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS
Yürürlük Tarihi	15.10.2022
Revizyon Tarihi	15.10.2023
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulaması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Daire Başkanı	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek Daire Başkanlığının harcama yetkililiğini görevini yürütmek Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek e-devlet üzerinden e-kayıt işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak Daire başkanlığa gelen evrakın ilgili birimlere/kişilere havale edilmesini sağlamak Akademik takvim organizasyonunu yapmak Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarının yapılmasını sağlamak Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak Birim performans raporları ve izleme ve değerlendirme raporları vb üst yönetime sunmak Birimlerin bölüm, program açılma taleplerini alır, OBS’de sisteme kayıtlarının yapılmasını sağlamak Mezuniyet işlemlerini yapılmasını sağlamak ve öğrenci kimlik kartlarının hazırlanmasını yaptırmak Eğitim-öğretim ile ilgili senato kararlarının uygulanmasını sağlamak ilgili birimleri bilgilendirmek YÖKSİS Veri tabanı ve teyitleşme işlemlerinin OBS üzerinden yapılmasını sağlamak Daire Başkanlığının WEB sayfası ile ilgili güncellemeleri zamanında yaptırılmasını sağlamak Senatodan gelen öğrenci kontenjanlarını ÖSYM sistemine girilmesini sağlamak Öğrenci bilgi sistemini (ÖBS) işlevsel olarak hazır halde tutar, geliştirilmesi için önerilerde bulunur. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli uygulanmasını sağlamak Tüm yatay geçiş yazışmalarının yapılmasını sağlamak YÖKSİS güncellemelerini yaptırmak Akademik birimlerden gelen öğrencilerle ilgili kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak Her akademik dönemde ders açma işlemlerinin yapılmasını sağlamak OBS ile ilgili destek hizmetlerini yerine getirmek, Tüm ilan ve duyuruların yapılması sağlamak Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde danışmanlık görevi yapmak Üst yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN’nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Sedat DEMİR Daire Başkanı	İmza:

ONAYLAYAN

Adı Soyadı	Harun DEMİR	
Unvanı	MAUN Genel Sekreteri	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir



Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Şube Müdürü	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Daire Başkanı görevde olmadığı durumlarda Daire başkanlığına vekâlet etmek Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda daire başkanına yardımcı olmak Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu tüm çalışanlarla paylaşmak gerçekleşmesi için çalışanları motive etme konusunda daire başkanına yardımcı olmak Öğrenci İşlerinin personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yaparken başkana yardımcı olmak Çalışan personelin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak için daire başkanlığına yardımcı olmak Birim taşınır mal yönetmeliğinin uygulanması ve tahakkuk (maaşlar vb) ilgili işlemleri takip etmek İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ile diğer iş ve işlemlerini yapmak YÖKSİS teyitleşme işlemlerinin yapılmasını OBS üzerinden yapılmasını sağlamak Daire Başkanlığının WEB sayfası ile ilgili güncellemelerin yaptırılmasını sağlamak YKK, DGS, YKS EK, DGS EK ile kayıt yapacak öğrencilerin e-kayıt işlemlerini yaptırmak Birimlerde gelen ders müfredat değişiklikleri ile ilgili senato kararlarının uygulanmasını sağlamak Mezun takip modülünün hazırlanmasını ve gerekli bilgilerin depolanmasını sağlamak Mezuniyet ve Öğrenci kimlik işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek Hazırlık öğrencileri sınav ve muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak ÖBS'den Yıl içi (ara sınav) mazeret sınavları, yarıyıl sonu (final) ve bütünleme sınavlarının açılması ve kapatılmasını sağlamak, İzinli olduğunda yerinize Savaş bey vekâlet edecektir. Ders kayıt süresinin OBS üzerinden düzenli yapılmasını sağlamak Proliz yazılımla (OBS) ilgili tüm destek hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak YÖKSİS Veri tabanı ve teyitleşme işlemlerinin yapılmasını OBS üzerinden yapılmasını sağlamak PROLİZ Yazılım (OBS) Otomasyonun tek yetkili ve kullanıcısıdır. OBS ile ilgili destek hizmetlerini yerine getirmek, Tüm ilan ve duyuruların yapılması sağlamak Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde danışmanlık görevi yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak Üst yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN'nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Murat ÜNAL Şube Müdürü	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.



**Muş Alparslan
Üniversitesi**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Şube Müdürü Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS
Yürürlük Tarihi	15.10.2022
Revizyon Tarihi	15.10.2023
Sayfa No:	Sayfa 1/3

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulaması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Şube Müdürü	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Daire Başkanı görevde olmadığı durumlarda Daire başkanlığına vekâlet etmek Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkinliği artırmak Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu tüm çalışanlarla paylaşmak Birimde çalışanları motive etme konusunda daire başkanına yardımcı olmak Daire başkanlığına gelen yazışmalardan 1.derece sorumlu olmak ve gereğini yapmak Daire başkanlığının gelen-giden evrak akış işlemlerinin yapılmasını sağlamak MAUN Elektronik belge yönetim sisteminin (EBYS) yetkili kullanıcısıdır. Daire başkanlığının iç ve dış yazışmalarının EBYS üzerinden yapmasını sağlamak Yatay geçişle gelen öğrencilerin dosyalarını ilgili üniversitelere gönderilmesini sağlamak (YÖKSİS) Yatay geçişle giden öğrencilerin özlük dosyalarının istenmesi ve YÖKSİS güncellemelerini yaptırmak Birimlerden gelen çeşitli öğrenci talep yazılarının yapılmasını sağlamak (disiplin, soruşturma vb) Birim satın alma ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve alınmasını sağlamak Birim temizlik işlerinden sorumlu olmak, ilgili temizlik görevlisine iş planına göre çalıştırmak UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ile diğer iş ve işlemlerini yapmak DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ile diğer iş ve işlemlerini yapmak Birime gelen e-postalara usulüne göre cevap verilmesini sağlamak Öğrencilerden gelen CİMER yazılarının gereğini yapılmasını sağlamak Daire başkanlığında görevli personelin tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak Birim tüm ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak (YKS-Yatay-Dikey-Ders Kayıt vb. duyurular) YÖKSİS Veri tabanı ve teyitleşme işlemlerinin yapılmasını OBS üzerinden yapılmasını sağlamak Daire Başkanlığının WEB sayfası ile ilgili güncellemeleri zamanında yaptırılmasını sağlamak OBS ile ilgili destek hizmetlerini yerine getirmek, Tüm ilan ve duyuruların yapılması sağlamak Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde danışmanlık görevi yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak İzinli olduğunuzda yerinize Murat bey vekâlet edecektir Üst yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN'nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Savaş DEMİREL Şube Müdürü	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.



Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulaması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Şef	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Öğrenci özlük bilgilerinin doğru ve güncel olarak tutulması, YÖKSİS'e gönderilmesi Yeni kayıt (YKS,DGS, yatay geçiş, özel öğrencilik, değişim programları vb. her türlü yeni kayıt) işlemleri ÖBS'den sınav tanımlarının yapılması (Yılsonu ve Bütünleme) Not giriş ve sınav sonuçlandırma işlemlerinin takibi Akademik birimlerden gelen maddi not hatalarının kurul kararına göre OBS'ye girilmesi Birimler tarafından alınan kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili YKK'larının ÖBS'ye girilmesi yapmak Birimlerden gelen öğrenci disiplin ceza işlemlerini ÖBS'ne girilmesini sağlamak Özel öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması (ÖBB'den düzeltilmesi) SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak İLETİŞİM FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak Yabancı uyruklu öğrencilerin ilan ve duyurusu Öğrenci anketlerinin sistem üzerinden yapılmasını sağlamak Kalite Çalışmaları ile ilgili tüm işlemler Daire başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlamak YÖK Bursları takibi (YÖK 100/2000) burs işlemlerini yapmak Azami süreyi dolduran öğrencilerin tespit edilmesi ve işlemlerinin yürütülmesi Başarılı ve dereceye girecek öğrencilerin belirlenmesi ve ilgili yerlere bildirilmesi Öğrencilerin ASAL askerlik işlemlerini ÖBS üzerinden yapılmasını sağlamak Diğer Yükseköğretim kurumlarının yaz okullarına giden öğrencilerin işlemlerinin takibi Kendi diplomalarının basımı ve teslimi, İzinli olduğunda Şenay hanım veya Yunus Bey vekâlet edecekler YÖKSİS veri tabanı ve teyitleşme işlemlerinin yapılmasını OBS üzerinden yapılmasını sağlamak Daire Başkanlığının WEB sayfası ile ilgili güncellemeleri hakkında fikir bildirmek Üniversitede yeni açılan bölüm/programların ÖBS'ne giriş tanımlamalarını yapmak Senato ve Birimlerden gelen Kurul kararlarının gereğinin yapmak Şube Müdürünün verdiği benzeri işleri yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN'nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Zeynep KARAGÜZEL Şef	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.



**Muş Alparslan
Üniversitesi**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İdari Personel Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS
Yürürlük Tarihi	15.10.2022
Revizyon Tarihi	15.10.2023
Sayfa No:	Sayfa 1/5

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Öğrenci özlük bilgilerinin doğru ve güncel olarak tutulması, YÖKSİS'e gönderilmesi Yeni kayıt (YKS,DGS, yatay geçiş, özel öğrencilik, değişim programları vb. her türlü yeni kayıt) işlemleri ÖBS'den sınav tanımlarının yapılması (Yılsonu ve Bütünleme) ve Mezunlarının diploma basımını yapmak Not giriş ve sınav sonuçlandırma işlemlerinin takibi Akademik birimlerden gelen maddi not hatalarının kurul kararına göre OBS'ye girilmesi Birimler tarafından alınan kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili YKK'larının ÖBS'ye girilmesi yapmak Birimlerden gelen öğrenci disiplin ceza işlemlerini ÖBS'ne girilmesini sağlamak Özel öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması (ÖBB'den düzeltilmesi) EĞİTİM FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK Y.OKULU ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak Strateji ve Bütçe Planlama, Hazırlık Çalışmaları vb. Performans Raporları İzleme ve Değerlendirme Raporları Maaşlar ve Keseneklerin yapılmasını sağlamak Öğrenci Doluluk oranları ile ilgili verileri hazırlamak Arşiv ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak Azami süreyi dolduran öğrencilerin tespit edilmesi ve işlemlerinin yürütülmesi Başarılı ve dereceye girecek öğrencilerin belirlenmesi ve ilgili yerlere bildirilmesi Öğrencilerin ASAL askerlik işlemlerini ÖBS üzerinden yapılmasını sağlamak Diğer Yükseköğretim kurumlarının yaz okullarına giden öğrencilerin işlemlerinin takibi Kendi diplomalarının basımı ve teslimi, İzinli olduğunda Ahmet bey veya Harun bey vekâlet edecektir YÖKSİS veri tabanı ve teyitleşme işlemlerinin yapılmasını OBS üzerinden yapılmasını sağlamak Daire Başkanlığının WEB sayfası ile ilgili güncellemeleri takip etmek ve Uygulamak Yeni açılan bölüm/programların müfredatlarının ÖBS'ne girişlerini yapmak Senato ve Birimlerden gelen Kurul kararları için ÖBS üzerinden gereğinin yapmak Sorumlu olduğu öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak ve arşivlemek Her türlü öğrenci istatistik ve raporlama işlemlerini hazırlamak Şube Müdürünün verdiği benzeri işleri yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN'nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Ayetullah GÜNDÜZ Bilgisayar İşletmeni	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.



Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulaması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Öğrenci özlük bilgilerinin doğru ve güncel olarak tutulması, YÖKSİS'e gönderilmesi Yeni kayıt (YKS,DGS, yatay geçiş, özel öğrencilik, değişim programları vb. her türlü yeni kayıt) işlemleri ÖBS'den sınav tanımlarının yapılması (Yılsonu ve Bütünleme) Not giriş ve sınav sonuçlandırma işlemlerinin takibi Akademik birimlerden gelen maddi not hatalarının kurul kararına göre OBS'ye girilmesi Birimler tarafından alınan kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili YKK'larının ÖBS'ye girilmesi yapmak Birimlerden gelen öğrenci disiplin ceza işlemlerini ÖBS'ne girilmesini sağlamak Özel öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması (ÖBB'den düzetilmesi) İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak ÖİDB'ye gelen e-postalara ve Maillere cevap verilmesinin sağlanması VALİLİK'ten gelen yazılara cevap verilmesi istenilen öğrenci sayıları ve raporların hazırlanması İş kur yazı ve taleplere yanıt verilmesi EBYS üzerinden gelen taleplere cevap verilmesi, Arşiv ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak Kendi diplomalarının basımı ve teslimi, İzinli olduğunda Zeynep Karagüzel vekâlet edecektir Azami süreyi dolduran öğrencilerin tespit edilmesi ve işlemlerinin yürütülmesi Kendi sorumlu olduğu dereceli öğrencilerin belirlenmesi ve ilgili yerlere bildirilmesi Öğrencilerin ASAL askerlik işlemlerini ÖBS üzerinden yapılmasını sağlamak Diğer Yükseköğretim kurumlarının yaz okullarına giden öğrencilerin işlemlerinin takibi YÖKSİS veri tabanı ve teyitleşme işlemlerinin yapılmasını OBS üzerinden yapılmasını sağlamak Yeni açılan bölüm/programların müfredatlarının ÖBS'ne girişlerini yapmak Senato ve Birimlerden gelen Kurul kararları için ÖBS üzerinden gereğinin yapmak Sorumlu olduğu öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak ve arşivlemek Her türlü öğrenci istatistik ve raporlama işlemlerini hazırlamak Şube Müdürünün verdiği benzeri işleri yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN'nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Şenay GELDİ Bilgisayar İşletmeni	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.

 Muş Alparslan Üniversitesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İdari Personel Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS
		Yürürlük Tarihi	15.10.2022
		Revizyon Tarihi	15.10.2023
		Sayfa No:	Sayfa 1/7

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Öğrenci özlük bilgilerinin doğru ve güncel olarak tutulması, YÖKSİS'e gönderilmesi Yeni kayıt (YKS,DGS, yatay geçiş, özel öğrencilik, değişim programları vb. her türlü yeni kayıt) işlemleri ÖBS'den sınav tanımlarının yapılması (Yılsonu ve Bütünleme) Not giriş ve sınav sonuçlandırma işlemlerinin takibi Akademik birimlerden gelen maddi not hatalarının kurul kararına göre OBS'ye girilmesi Birimler tarafından alınan kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili YKK'larının ÖBS'ye girilmesi yapmak Birimlerden gelen öğrenci disiplin ceza işlemlerini ÖBS'ne girilmesini sağlamak Özel öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması (ÖBB'den düzetilmesi) SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİNİN ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak MALAZGİRT MESLEK YÜKSEKOKULU ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak Öğrenci Kimlik ve Diploma Makinesinin bakım ve onarımından sorumlu olmak Öğrencilerin Kimliklerinin basılma işlemlerini yürütmek Kayıp öğrenci kimlik kartlarının dilekçe ve kayıp ilanlarını dosyalamak ve işlemlerini yapmak EBYS üzerinden gelen yazılara cevap verilmesi, Arşiv ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak Kendi diplomalarının basımı ve teslimi, İzinli olduğunda Harun bey veya Ayetullah bey vekâlet edecektir Azami süreyi dolduran öğrencilerin tespit edilmesi ve işlemlerinin yürütülmesi Kendi sorumlu olduğu dereceli öğrencilerin belirlenmesi ve ilgili yerlere bildirilmesi Öğrencilerin ASAL askerlik işlemlerini ÖBS üzerinden yapılmasını sağlamak Diğer Yükseköğretim kurumlarının yaz okullarına giden öğrencilerin işlemlerinin takibi YÖKSİS veri tabanı ve teyitleşme işlemlerinin yapılmasını OBS üzerinden yapılmasını sağlamak Yeni açılacak olan bölüm/programların müfredatlarının ÖBS'ne girişlerini yapmak Senato ve Birimlerden gelen Kurul kararları için ÖBS üzerinden gereğinin yapmak Diplomalarını kayıp eden öğrencilerin diplomalarını çıkarmak, (2.nüsha) kaşelemek ve dosyalamak Her türlü öğrenci istatistik ve raporlama işlemlerini hazırlamak Şube Müdürünün verdiği benzeri işleri yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN'nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Ahmet AYDIN Bilgisayar İşletmeni	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.



**Muş Alparslan
Üniversitesi**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İdari Personel Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS
Yürürlük Tarihi	15.10.2022
Revizyon Tarihi	15.10.2023
Sayfa No:	Sayfa 1/8

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulaması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Öğrenci özlük bilgilerinin doğru ve güncel olarak tutulması, YÖKSİS'e gönderilmesi Yeni kayıt (YKS,DGS, yatay geçiş, özel öğrencilik, değişim programları vb. her türlü yeni kayıt) işlemleri ÖBS'den sınav tanımlarının yapılması (Yılsonu ve Bütünleme) Not giriş ve sınav sonuçlandırma işlemlerinin takibi Akademik birimlerden gelen maddi not hatalarının kurul kararına göre OBS'ye girilmesi Birimler tarafından alınan kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili YKK'larının ÖBS'ye girilmesi yapmak Birimlerden gelen öğrenci disiplin ceza işlemlerini ÖBS'ne girilmesini sağlamak Özel öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması (ÖBB'den düzetilmesi) SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ders durumları, mezuniyet ve diğer iş ve işlemlerini yapmak Senato tarafından kabul edilen ders müfredat değişikliklerini ÖBS'ne girilmesi sağlamak Öğrenci Dosya Arşivlerinin düzeni ve temizliğinden sorumlu olmak (Arşiv ile ilgili işlemleri yapmak) Birimin AFAD sorumlusu olup yapılacak tüm eğitimlere temsilen katılması Yatay geçiş duyurularının yapılmasında birim amirine yardımcı olmak EBYS üzerinden gelen yazılara cevap verilmesi, TÜİK-İstatistik ve işlemleri vb. Kendi diplomalarının basımı ve teslimi, İzinli olduğunda Ahmet bey veya Ayetullah bey vekâlet edecektir Azami süreyi dolduran öğrencilerin tespit edilmesi ve işlemlerinin yürütülmesi Kendi sorumlu olduğu dereceli öğrencilerin belirlenmesi ve ilgili yerlere bildirilmesi Öğrencilerin ASAL askerlik işlemlerini ÖBS üzerinden yapılmasını sağlamak Diğer Yükseköğretim kurumlarının yaz okullarına giden öğrencilerin işlemlerinin takibi YÖKSİS veri tabanı ve teyitleşme işlemlerinin yapılmasını OBS üzerinden yapılmasını sağlamak Yeni açılacak olan bölüm/programların müfredatlarının ÖBS'ne girişlerini yapmak Senato ve Birimlerden gelen Kurul kararları için ÖBS üzerinden gereğinin yapmak Kendi isteği ile kayıt silen öğrencilerin ilişkilerini sistem üzerinden yapmak ve arşivlemek Her türlü öğrenci istatistik ve raporlama işlemlerini hazırlamak Şube Müdürünün verdiği benzeri işleri yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN'nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.



Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Memur	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Birimin yazı işleri ve evrak kayıt işlemlerini yapmak Birimlerden gelen her türlü yazışmalarına gereği gibi EBYS üzerinde yanıt verilmesi Birimin Taşınır Kayıt Mal Yönetmeliğinin yetkisi sorumlusudur CİMER den gelen öğrenci yazılarının gereğini yapmasını sağlamak Özel öğrenci yazışmalarının yapılmasını yapmak ve yazıları aylık arşivlemek Yatay geçiş ile giden-gelen öğrencilerin yazışmalarını düzenli yapmak EBYS'nin AKTİF KULLANICISI olup birimin tüm yazışma işlemlerini yapmak MAAŞ KESENEK VE DİĞER İŞLEMLERİ YAPMAK Senato tarafından kabul edilen ders müfredat değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının taşınır kayıt sorumlusu olarak 3 aylık ve yılsonu işleri yapmak Daire başkanlığını her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve şube müdürüne bildirmek Senatoya girecek öğrenci kontenjan yazışmalarını yapmak Öğrenciler tarafında talep edilen belgelerin düzenlenerek öğrencilere verilmesi Faaliyet alanındaki iş ve akış şemalarını hazırlar ve günceller Birimin iç ve dış yazışmalarının arşivlerini EBYS üzerinde yapmak Başarılı ve dereceye giren öğrencilerin listelerini ilgili birimlere yazışma ile gönderilmesi Birimlerden gelen soruşturmalı öğrencilerin disiplin cezaları ile ilgili yazışmaları yapmak Sağlık Programlarından mezun olan öğrencilerin diplomalarını tescil edilmek üzere gönderilmesi Sağlık Müdürlüğünden tescil edilen diplomaları ilgili birimdeki sorumlu kişilere teslim edilmesi Birimlerden gelen "DERS YÜKÜ" ile ilgili taleplere yazı yazılması Yatay Geçişle giden öğrencilerin dosyalarının istenmesi için üniversitelere toplu yazı yazılması Kimlik kartlarının birimlere tutanakla teslim edilmesi, İzinli olduğunda Savaş bey vekalet edecektir Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen öğrencilerle ilgili yazışmalara cevap gerilmesini sağlamak KYK'den gelen tüm yazışmalara cevap yazılmasını sağlamak Yükseköğretim Kurumundan gelecek tüm yazışmalara cevap verilmesini sağlamak Şube Müdürünün verdiği benzeri işleri yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN'nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Yunus BALZAR Memur	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.



**Muş Alparslan
Üniversitesi**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İdari Personel Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS
Yürürlük Tarihi	15.10.2022
Revizyon Tarihi	15.10.2023
Sayfa No:	Sayfa 1/10

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulaması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Teknik Personel (Teknisyen)	
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Yeni kayıt olan tüm öğrencilerin kimlik kartlarının basılması Kimlik kartlarının sistem üzerinden analizlerinin yapılması kontrol edilmesi Basılan Kimlik kartlarının birimlere göre ayrılarak tutanak ile teslim edilmesinin sağlanması Özel öğrenci ile gelen tüm misafir öğrencilere kimlik kartı basılmasının sağlanması Öğrenci kimlik kartlarını kaybeden öğrencilerin dilekçe ve gazete ilanlarını teslim almak Kayıp Öğrenci kimlik kartlarını çıkarmak ve evraklarını dosyalamak Kayıp kimlik kartları dosyasını aylara göre sıralayıp dosyalamak Tüm Öğrenci kartlarına bandrol pulunun yapıştırılması için sayılarına göre birimlere göndermek Öğrenci kimlik kartı makinesinin bakım-onarımı için amirine bildirmek Arızalı ve hatalı Öğrenciler için yeniden öğrenci kartlarının çıkarılması RFID ayarlarının yapılmasını sağlamak Akademik birimlere yatay geçişle kayıt yaptıran tüm öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının çıkarılması DGS den kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının çıkarılması DGS Ek Yerleştirmeden kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının çıkarılması Lisans tamamlama ile gelen öğrencilerin kartlarının basılmasının sağlanması İzinli olduğunda yerine Ahmet Aydın vekalet edecektir Fen Bilimleri Enstitüsüne kayıt yaptıran öğrencilere kimlik kartlarının basılması ve teslim edilmesi Sosyal Bilimleri Enstitüsüne kayıt yaptıran öğrencilere kimlik kartlarının basılması ve teslim edilmesi RFID üzerinde yemek yiyecek öğrencilerin bilgilerinin yeni çıkacak karta tanımlanması Yeni eğitim dönemine başlamadan gerekli malzeme ihtiyaç listesini üst yönetimine sunmak Kimlik Makinasının aylık bakım ve temizliğini yapmak Verilen diğer teknik iş işlemleri yapmak, İzinli olduğunda Ahmet bey vekâlet edecektir Şube Müdürünün verdiği benzeri işleri yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak	
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerin Akademik Teşkilat Yönetmeliği/MAUN'nin ilgili Yönetmelik ve Yönerge ve Esasları	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022		
Adı Soyadı Unvanı	Osman AKYOL Teknisyen	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.



**Muş Alparslan
Üniversitesi**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İdari Personel Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS
Yürürlük Tarihi	15.10.2022
Revizyon Tarihi	15.10.2023
Sayfa No:	Sayfa 1/10

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemimizin oluşturulması, uygulaması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Daimi 4/B Temizlik Personeli
GÖREV AMACI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı binası ile Uluslararası İlişkiler Ofisinin binasının tüm temizlik işlemlerini belirtilen plan çerçevesinde yapmak. Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Birimdeki mesaisi 07.00 ile 16.00 saatleri arasındadır Bina çevresinin temiz tutulması için her sabah temizlemelidir Binanın ön ve arkasında bulunan ağaç ve çimlerin bakımlarını ve sulamalarını yapmak Çim makinası ile çimlerin biçilmesini yapmak Odada bulunan cihazların bakımı ve temizliğini yapmak Yaptığı işin gizlilik içerisinde yürütülmesini gerektiğini ve tamamına yakının hassa ve gizli görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek Daire Başkanı'nın misafirlerine çay, kahve servisi yapılmasını sağlamak Mesai bitimine yakın bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek Kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak Birimdeki temizlik hizmetlerinin etkili, verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak Öğrenci işleri daire başkanlığının hizmet binasının temizlik ve düzeninden sorumludur Erasmus hizmet binasının temizlik alanlarının tertipli ve temiz olmasına dikkat etmelidir Tüm odaların temiz olmasına ve çöplerinin zamanında alınması son derece önemlidir WC ve Lavaboların her sabah yıkanması ve düzenli temizlenmesi yapılmalıdır. (iş plana göre) Birime gelen-giden evrakları tutanak karşılığında Rektörlük yazı işlerine teslim etmesi veya alması Biriminde küçük onarım işlerini yapmak veya yaptırmak Yönlendirme levhalarını her sabah kontrol etmek Arşivlerin haftalık temizliklerinin yapılması Şube Müdürünün verdiği benzeri işleri yapmak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./10/2022

Adı Soyadı Unvanı	Yılmaz ÖZBEK Daimi İşçi	İmza:
------------------------------	------------------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı		
Adı Soyadı		

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetimi Birimine gönderilecektir.