



## AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	<b>Görevi</b>	Dekan
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları

### **Bu form;**

- 2547 sayılı Yükseköğretim 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.

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Dekan, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelere uygun olarak idari ve akademik çalışmaları planlar, kararlar alır, yönlendirir ve denetler.

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, tüm akademik ve idari personel ile paylaşır ve gerçekleşmesi için motive eder,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli, etkili ve düzenli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Fakülte’deki bölümler arası koordinasyonu sağlar,
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlar,
- Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 aylık periyotlarda gerçekleştirir ve günceller,
- Güncel mevzuatı takip ederek idari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı gerçekleştirir,

- Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder,
- Fakültede öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- Öğrenciler ile toplantılar düzenler, öğrencilerin Fakülte ile ilgili taleplerini dikkate alır ve çözüm üretir,
- Fakültenin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerekirse üst yönetime iletir,
- Fakültede öğrencilerin bilimsel faaliyetlere aktif katılımını teşvik eder,
- Yeni gelen öğrencilere ilgili bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlar,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor verir,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait Fakülte akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar,
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanır,
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- Yönetim fonksiyonlarının etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar,
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,



## AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	<b>Görevi</b>	Dekan Yardımcısı
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Dekan

### **Bu form;**

- 2547 sayılı Yükseköğretim 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.

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Dekan Yardımcısı, Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince, eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, dekanın olmadığı zamanlarda dekana vekâlet eder ve dekan adına işleri yürütür.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir,
- Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder,
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar,
- Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır,

- EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
- Fakültede; Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar,
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olur,
- Fakültede öğrenci katımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur,
- Görev alanına giren konularda kurulan komisyonlara başkanlık eder, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,
- Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir, Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize eder,
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olur,
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.



## AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	<b>Görevi</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları

### Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim 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

Bölüm Başkanı, ilgili mevzuat ve Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır. Görevlerinden dolayı Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

### 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar,
- Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlama ve yürütülen faaliyetler ile ilgili Bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirme amacıyla ayda en az bir defa Bölüm akademik kurulu toplantısı düzenler ve bölüm kurulu kararlarını uygular,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve üst yönetime iletir,
- Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder.
- Bölüm öğretim elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize eder,
- Bölümdeki öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını motive eder ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlar,
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder ve görev süresi uzatmalarında fakülte yönetim kuruluna görüş bildirir,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ve çözüm önerileri geliştirir,
- Öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izler ve başarı durumlarının iyileştirilmesine yönelik önlemler alır,

- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar,
- Ders planlarını hazırlar ve staj işlerini koordine eder,
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine eder,
- Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler,
- Dekanlık ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapar,
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlar,
- Öğrenci Konseyi Temsilciliği seçimlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
- Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- Bölüm kadro planlamasını yapar,
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlar,
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur,
- Bölüm Başkanı, Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.



## AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	<b>Görevi</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı

### **Bu form;**

- 2547 sayılı Yükseköğretim 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**

Bölüm Başkan Yardımcısı, Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir. Bölüm Başkan Yardımcısı, üç yıl süreyle Bölüm Başkanı tarafından atanır. Bölüm Başkanına, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder, Bölüm Başkan Yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.

### **2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurulunda ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda bölüm Başkanını temsil eder,
- Bölüm bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirir ve Bölüm Başkanına iletir,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Bölüm Başkanına rapor verir,
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlenmesi ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve Bölüm Başkanına sunar,
- Bölüm kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,

- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasın yardımcı olur,
- Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,
- Ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütür,
- Bölüme yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması sürecini yürütür,
- Bölümde öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- Görev alanına giren konularda Bölüm Başkanının onayı ile komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
- Bölüm öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını koordine eder,
- Bölüm mezunları ile sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
- Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
- Bölüm Başkan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.





## AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	<b>Görevi</b>	Ana Bilim Dalı Başkanı
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları

### **Bu form;**

- 2547 sayılı Yükseköğretim 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; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

Anabilim dalı başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına ve yardımcılara, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.

### **2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- ✓ Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- ✓ Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- ✓ Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- ✓ Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
- ✓ Anabilim dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ✓ Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,
- ✓ Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- ✓ Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
- ✓ Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- ✓ Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- ✓ Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- ✓ Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- ✓ Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
- ✓ Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- ✓ Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ✓ ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Anabilim dalında European Credit Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak Diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



## AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	<b>Görevi</b>	Öğretim Elemanı
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı

### Bu form;

- Anayasanın 129'uncu maddesi,
- 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.

### GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Dekanlığın öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek.

- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden onaylamaları yapmak ve formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Elemanı, belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı ve yardımcısına, Dekan Yardımcıları ile Dekana karşı sorumludur.



## AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	<b>Görevi</b>	Akademik Danışman
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı

### Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

### GÖREVİN KISA TANIMI

Öğrenci akademik danışmanı, Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda; öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırmışından öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı, kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları, öğrencinin yükseköğretimdeki sorunları ve mezuniyet işlemlerinde yardımcı olmak üzere ilgili fakülte öğretim elemanları arasından, bölüm/program başkanının önerisi üzerine dekan tarafından görevlendirilir.

Yükseköğretim programının her sınıfı için görevlendirilen danışmanlar, görevlerinin yürütülmesinde ilgili Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları ile Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, danışmanı olduğu öğrencilerin yönetmelikte öngörülen esaslar dâhilinde, ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarını sağlamak,
- Yükseköğretim programın ders müfredatında yapılan değişikliklerin intibak kararlarını uygulamak; değiştirilen müfredata uygun olarak öğrencilerin ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarını sağlamak,
- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti konusunda mevzuat hükümlerini takip etmek, muafiyet ve istisnalar konusunda öğrencileri bilgilendirmek; öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırmayan öğrencilerin ders kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini hiçbir şekilde yapmamak,

- Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını izlemek; dönem/yıl kaybına uğramamaları amacıyla öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Öğretim planında yapılması öngörülen stajlar konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve gerektiğinde staj amirleriyle işbirliği yapmak,
- Danışmanı bulunduğu öğrencilerden başarılı, maddi desteğe gereksinimi olan öğrencileri tespit ederek, bunları dekanlığa/müdürlüğe bildirmek,
- Üniversite ya da diğer kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilen burs, kredi, beslenme yardımları ve yarım gün çalışma imkânları vb. konularda öğrencileri bilgilendirmek,
- Üniversitemiz birimlerince düzenlenen bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak ve etkinliklere katılımlarını teşvik etmek,
- Danışmanı olduğu öğrencilere sağlık, beslenme, barınma konusunda rehberlik etmek,
- Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilerin çevreye uyumları konusunda yardımcı olmak; sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenmek, gerektiğinde uzman kişilere yönlendirmek,
- Üniversitede uygulanmakta olan kanun, yönetmelik, yönerge, uygulama ilkeleri ve ilgili diğer mevzuat ile bunlara ilişkin değişiklikler hakkında öğrencileri bilgilendirmek; öğrencilerin görev, hak ve sorumlulukları konusunda bilinçlenmelerine yardımcı olmak,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatında yer alan tüm derslerden başarılı durumda olduğunu; akademik yönden mezuniyetine bir engel olmadığını tespit etmek ve düzenleyeceği öğrenci ilişik kesme belgesini onaylayarak dekanlığa/müdürlüğe sunulmak üzere bölüm başkanlığının onayına sunmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak, (PUKÖ)
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek,