



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Fakülte Kurulu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak derslerin belirlenmesi ve ders dağılımlarının görüşülmesi.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Fakülte Yönetim Kurulu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.*
- *Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir akademik organdır.*
- *Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Yardımcı Doçent kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yardımcı Doçent kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Her dönem okutulacak dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.

- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
 - Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
 - Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
 - Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
 - Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
 - Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Fakülte Disiplin Kurulu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Dekan başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- *Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere, akademik ve idare personeline yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayanlar hakkında disiplin işlemleri ile ilgili karar verir.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yetkileri dâhilinde akademik ve idari disiplin durumlarını görüşerek karara bağlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personeline Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek ilgili disiplin cezalarını karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Bölüm Kurulu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan, Bölüm Başkanı

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde, bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.*
- *Akademik Bölüm Kurulu, her iki ayda bir başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.*
- *Toplantıların gündemi, başkan tarafından üyelere önceden çağrı ile birlikte gönderilir.*
- *Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak.
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek.
- Bölüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek.
- Bölüm kurulunun ilgili konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Ana Bilim Dalı Kurulu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan, Bölüm Başkanı

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Anabilim veya Anasanat Dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir.*
- *Akademik Anabilim Dalı Kurulu, her ay başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekliğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.*
- *Toplantıların gündemi, başkan tarafından üyelere önceden çağrı ile birlikte gönderilir.*
- *Anabilim veya anasanat dalı kurulu, bilim veya sanat dalı başkanlarından oluşur. Anabilim veya anasanat dalının, yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim veya anasanat dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur. Anabilim veya anasanat dalı kurulu, ilgili anabilim veya anasanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya anasanat dalı başkanına görüş bildirir.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Ana Bilim Dalı Başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak.
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek.
- Ana Bilim Dalı eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Eğitim-Öğretim Komisyonu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.*
- *Eğitim-Öğretim Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Fakülte'deki bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirilmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlamak ve yapmak.
- Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak.
- Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak.
- Çift Anadal ve Yandal Programı Koordinatörlüğünü yapmak.
- Fakülte bölümlerinin AKTS/ECTS Koordinatörlüğünü yapmak.
- Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesi ile akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
- Mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarını görüşerek Dekanlığa rapor etmek.
- Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere karar almak.
- Yatay/Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- Af kapsamında gelen öğrencilerin ders eşleştirmelerini, sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini yapmak.
- Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Eğitim-Öğretim Komisyonu, Dekana karşı sorumludur.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Kalite Komisyonu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.*
- *Birimin kalite hedeflerini hazırlamak, Üniversitenin hedefleri doğrultusunda, birimdeki akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birimlerin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari-yönetim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesine uygun olarak birimsel göstergeleri belirlemek, bu çalışmalarını içeren rapor/bilgi/belge Üniversite Kalite Komisyonu'na sunmak,
- Üniversitenin kalite güvence sisteminin birimde işleyişini gözetmek, Birim göstergelerini tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Üniversite Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek,
- Birimin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesini ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren rapor/bilgi/belge hazırlamak Üniversite Kalite Komisyonuna göndermek ve Birim web sayfasından kamuoyuyla paylaşmak,
- Üniversite Kalite Komisyonu tarafından Senatonun onayına sunulan çalışmaların, Birim faaliyetlerine uygulanmasını takip etmek,
- İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak,
- Kalite Komisyonunun kararlarını ilgili birimin alt birimlerine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- Yüksekokulumuzda kalite kültürünün geliştirilmesi için gerekli eğitimleri ve faaliyetleri planlamak,
- Kalite Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Kalite Komisyonu tarafından gerekli görülen diğer çalışmaları yürütmektir.
- Kalite Komisyonu, Dekana karşı sorumludur.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Bölüm Mezuniyet Komisyonu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan, Bölüm Başkanı

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- Bölüm Mezuniyet Komisyonlarının görevi genel olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek (Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programındaki öğrencilerin ders eşleştirmeleri ile ilgili Fakülte Kurulu Kararı örneklerini karşılaştırmak) ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tanımlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıllardaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
- Aldığı kararları Bölüm Kurulunda görüşmek üzere Bölüm Başkanlığına iletme.
- Bölüm Mezuniyet Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Muayene ve Kabul Komisyonu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı (Başkan), Fakülte Sekreteri ve idari personelden oluşur.
- Muayene ve Kabul Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.
- Fakülte Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Dekanlık Makamının Onayına sunmak.
- Dekanlık onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadaki en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturmak.
- Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Dekanlığa davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Dekanlık Makamına teslim etmek.
- Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletme.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	Sayım Komisyonu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Harcama Yetkilisince (Dekan) görevlendirilen Dekan Yardımcısının başkanlığında Fakülte Sekreteri ve taşınır kayıt yetkilisinden oluşur.*
- *Sayım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte'deki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın "kayıtlı miktar" sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise "fazla" veya "noksan" sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlettirilerek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yılsonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	Görevi	İç ve Dış Paydaş Komisyonu
	Üst Birim Yetkilisi	Dekan

ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.*
- *İç ve Dış Paydaş Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Paydaşların görüş ve beklentilerini toplantı, mülakat, anket vb. yöntemler aracılığıyla tespit etmek; Fakültenin tanıtım faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.*

GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Paydaşların görüş ve beklentilerini toplantı, mülakat, anket vb. yöntemler aracılığıyla tespit eder;
- Paydaşların görüşlerinin alınmasıyla kuruluşun güçlü/zayıf yönleri/fırsatları hakkında rapor düzenler;
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Zayıf yönlerin güçlendirilmesi ve fırsatların ön plana çıkartılmasına ilişkin paydaşlarla bir araya gelenebilecek faaliyetler düzenler;
- Anketler, toplantılar, çalıştaylar vb. yöntemlerle paydaşların katılımlarını sağlar;
- İç paydaşlar; ilanlar, toplantılar, yüz yüze görüşmeler, yazılı ve sözlü duyurular, web üzerinden duyurular, multimedya araçları, elektronik belge yönetim sistemi aracılığıyla bilgilendirilir.
- Dış paydaşlar; web sayfaları ve e-posta aracılığıyla bilgilendirilir;
- Faaliyet sonucunda gelen geri bildirimleri değerlendirir.
- İç ve Dış Paydaş Komisyonu Dekana karşı sorumludur.