



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Görevi	Genel Sekreter
	Üst Birim Yetkilisi	Rektör

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

GENEL SEKRETER

1. GÖREVİN KISITANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- 2.2** Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu’nda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- 2.3** Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
- 2.4** Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- 2.5** Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- 2.6** Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- 2.7** Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- 2.8** Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 2.9** Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla

koordinasyon halinde olmak.

- 2.10** Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakların dağıtımını yapmak. Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılara devretmek.
- 2.11** EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları parafe etmek.
- 2.12** Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
- 2.13** Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek.
- 2.14** Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek.
- 2.15** Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve daire başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
- 2.16** Basın ve Halkla İlişkiler ile Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- 2.17** Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 2.18** Genel Sekreter görevleri itibariyle Rektöre karşı sorumludur.



T.C.
MUS ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Görevi	Genel Sekreter Yardımcısı
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

GENEL SEKTERER YARDIMCISI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışması ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- 2.2** Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesini, denetlenmesini ve faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
- 2.3** Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak.
- 2.4** Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek idari personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- 2.5** EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazışmaları parafe etmek.
- 2.6** Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.
- 2.7** Üniversitenin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- 2.8** Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak.
- 2.9** Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- 2.10** Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Üniversiteyi yurt içi ve

dışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.

- 2.11** Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- 2.12** Görevlendirilmesi halinde diğer üst yöneticilere vekâlet etmek.
- 2.13** Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 2.14** Genel Sekreter Yardımcısı görevleri itibariyle Genel Sekretere karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Görevi	Yazı İşleri Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gelen evrakların akışının, her türlü dilekçenin ve günlük havalelerin aksamamasını, kayıtların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye yapılarak ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerini hazırlamak.
- 2.2 Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- 2.3 Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin kararlarını ilgili birimlerine iletmek.
- 2.4 Kurum içi ve kurum dışı EBYS ve KEP üzerinden gelen evrakların ön sevkini yapmak.
- 2.5 Genel Sekreterliğin tüm yazışmalarını yürütmek.
- 2.6 Birim arşiv hizmetlerini yürütmek.
- 2.7 Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak.
- 2.8 Yönetmeliklerin Resmi Gazete’de yayımlanacak şekilde hazırlanmasını, yayıma gönderilmesini, dağıtılmasını sağlamak.
- 2.9 Yönergelerin belirlenen esaslara göre hazırlanması, dağıtılması ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- 2.10 Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu protokollerin takibini yapmak.
- 2.11 Müdürlüğün görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak.
- 2.12 Yazı İşleri Müdürü görevlerinin yürütülmesinden Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Görevi	EBYS Sistem Yöneticisi
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) SİSTEM YÖNETİCİSİ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yöneticisi kurumumuzdaki belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini sağlama, koordinasyonu yapma ve sistemin kararlılığını sağlamak amacıyla gerekli rutin incelemeleri yaparak raporlamaktan sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak akademik ve idari personellerin sisteme giriş için gerekli olan kullanıcı adı ve parola tanımlamalarının yapılması ve bununla ilgili doğabilecek sorunların giderilmesini sağlamak.
- 2.2 Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek.
- 2.3 Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde rol bazlı yetkilendirme işlemlerini takip etmek.
- 2.4 Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde Üniversitemiz birimlerinin gerekli yetkilendirme ve tanımlamalarını sağlamak.
- 2.5 Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde Üniversitemiz için gerekli olabilecek form tasarımını yapmak ve hazırlanan formu sistem üzerine aktarmak.
- 2.6 Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yüklenmiş olduğu sunucularda doğabilecek sorunlara müdahale için firma personeline gerekli ortamı ve izinleri sağlamak.
- 2.7 Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak personeller için gerekli tüm yardım dokümanlarının teminini sağlamak.
- 2.8 E-imza ile ilgili işlemlerde gerekli koordineyi sağlamak.
- 2.9 EBYS Sistem Yöneticisi görevlerinden dolayı Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Görevi	Tahakkuk-Mutemet Görevlisi
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TAHAKKUK-MUTEMET GÖREVLİSİ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Genel Sekreterlikte tahakkuk ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Akademik ve idari personelin maaş, terfi gibi faaliyetlerinin puantaj cetvellerini hazırlar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 2.2 Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlar.
- 2.3 Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.
- 2.4 Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- 2.5 Fazla mesai işlemlerini yapar.
- 2.6 Personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakını hazırlar.
- 2.7 Aile yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapar.
- 2.8 Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapar.
- 2.9 Ek ders ve maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlar.
- 2.10 Personele yapılacak ödemelerle ilgili banka nezdinde işlemleri takip eder.
- 2.11 Genel Sekreterlikte tahakkuk-mutemet görevlisi görevlerini yerine getirirken Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Görevi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Genel Sekreterliğin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 2.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 2.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 2.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 2.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 2.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip talebini harcama yetkilisine bildirmek.
- 2.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 2.9 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 2.10 Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması,

uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

- 2.11** Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 2.12** Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- 2.13** Tahakkuk-mutemet görevlisi görevini yerine getirirken Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Görevi	İşkur Personel Sorumlusu
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

İŞKUR PERSONEL SORUMLUSU

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz ile Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünün ortaklaşa yürüttüğü toplum yararına program kapsamında, üniversitemizde çalışan işçilerin özlük ve tahakkuk işlerini yürütür.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 SGK İl Müdürlüğünde kurum adına işveren dosyası açar.
- 2.2 Vergi İl Müdürlüğüne beyanname bildirgesi verir.
- 2.3 Program kapsamında yerleşen işçilere kurum adına banka hesabı açar.
- 2.4 Program kapsamında yerleşen işçilerin giriş listesini yapar, özlük dosyalarını hazırlar, bilgilerini kaydeder.
- 2.5 Program kapsamında yerleşen işçilerin SGK girişini yapar ve Çalışma ve İş kurumu İl Müdürlüğüne bildirir.
- 2.6 Program kapsamında yerleşen işçilerin birimlere dağılımını yapar.
- 2.7 Yapılan dağılımın aylık birimler bazında puantajını çıkarıp birimlere gönderir, ay sonunda birimlerden gelen puantajları toplayıp inceler, devamsızlık durumlarını takip eder, kayda alır.
- 2.8 İşkur personelinin aylık maaş bordrosunu hazırlar, SGK e-bildirgelerini yapar ve tahakkuk ettirir.
- 2.9 İşkur personelinin aylık vergi muhtasar beyannamesini hazırlar ve tahakkuk ettirir.
- 2.10 İşkur personelinin aylık icra kesintilerini kontrol eder ve gerekli işlemleri yapar.
- 2.11 Yapılan maaş işlemlerini Çalışma ve İş kurumu İl Müdürlüğüne bildirir ve gerekli paranın hesaba aktarılmasını talep eder.
- 2.12 Bankaya kişilerin hesabına paranın yatırılması için talimat verir.
- 2.13 İşkur personel sorumlusu görevlerini yerine getirirken Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Görevi	Genel Evrak Görevlisi
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

GENEL EVRAK GÖREVLİSİ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların zamanında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye kaydının yapılarak yazı işleri müdürüne sevkini sağlanması.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması. Teslim alınan evrakları aciliyet durumuna göre tasnif edilmesi.
- 2.2 Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye aktarılarak kayıt alınması, birim amirine sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- 2.3 Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
- 2.4 Rektör, Rektör Yardımcıları, birim amir ve memurlarına gelen kişisel kargoların teslim alınması ve ilgiliye teslim edilmesi.
- 2.5 Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.
- 2.6 Rektörlük birimleri tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıların zarflanarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
- 2.7 Akademik ve İdari birimler arasında evrak akışının sağlanması.
- 2.8 Tebliğat ve taahhütlü evraklar için posta pulu temini ve bu gönderilerin ivedilikle postaya verilmesi.
- 2.9 İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılıklı teslim edilmesi.
- 2.10 Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
- 2.11 Üst Yönetim Kurulu kararlarının üyelere imzaya götürülmesi.
- 2.12 Genel Evrak Sorumlusu görevlerinden dolayı Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.