



## KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Meslek Yüksekokulu Kurulu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Meslek Yüksekokulu Kurulu, Müdürün başkanlığında, Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Meslek Yüksekokuluna bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Meslek Yüksekokulundaki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- *Meslek Yüksekokulu Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- *Müdür, gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokulu Kurulunu toplantıya çağırır.*

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Senatoya Meslek Yüksekokulu temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
- Meslek Yüksekokulu işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Meslek Yüksekokulu 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

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Müdür başkanlığında, Meslek Yüksekokulu Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.*
- *Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.*
- *Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Müdürün 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.
- Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun 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.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Meslek Yüksekokulu 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.
- Meslek Yüksekokulu 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

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Müdür başkanlığında, Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için Meslek Yüksekokulundaki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor Öğretim Üyesilerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. □*
- *Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere, akademik ve idare personele 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 personele 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

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Bölüm Kurulu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür, Bölüm Başkanı

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Akademik Bölüm Kurulu, her iki ayda bir başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerektiğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.*
- *Toplantıların gündemi, başkan tarafından üyelere önceden çağrı ile birlikte gönderilir.*
- *Bölüm kurulu, bölüm 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 Meslek Yüksekokulu 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

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Eğitim-Öğretim Komisyonu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

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

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Meslek Yüksekokulundaki bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirme 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.
- Meslek Yüksekokulu bölümlerinin AKTS/ECTS Koordinatörlüğünü yapmak.
- Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesi ile akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
- Mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarını görüşerek Müdürlüğe rapor etmek.
- Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Meslek Yüksekokulu 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 Müdürlük Makamına bildirmek.
- Eğitim-Öğretim Komisyonu, Müdüre karşı sorumludur.



## KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Kalite Komisyonu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Müdür tarafından önerilen Müdür 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 çalışmalarını 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 Müdürlük Makamına bildirmek.
- Kalite Komisyonu tarafından gerekli görülen diğer çalışmalarını yürütmektir.
- Kalite Komisyonu, Müdüre karşı sorumludur.



## KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Bölüm Mezuniyet Komisyonu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür, 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 Meslek Yüksekokulu 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 yarıyıldaki 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 Müdüre karşı sorumludur.





## KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Akreditasyon (EPDAD) Komisyonu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Müdür tarafından önerilen Müdür Yardımcısı (Başkan) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.
- Akreditasyon (EPDAD) Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümlerin lisans Programlarının müfredatını EPDAD ölçütleri doğrultusunda düzenlemek, Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmektir.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Bölümlerin lisans Programlarının müfredatını EPDAD ölçütleri doğrultusunda düzenlemek.
- Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek.
- Diğer komisyonların çalışmalarını EPDAD beklentileri doğrultusunda yönlendirmek.
- Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlamasını koordine etmek.
- EPDAD Bölüm ziyaretini organize etmek.
- EPDAD Değerlendirme Takımına sunulacak belgelerin ve malzemelerin hazırlamasını koordine etmek.
- Meslek Yüksekokulunun EPDAD faaliyetlerini takip ve koordine etmek.
- EPDAD Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- EPDAD Değerlendirme takımlarının raporlarında belirtilen eksiklik zayıflık vb. unsurların düzeltilmesi için gerekli faaliyetleri yapmak ve kararlar almak.
- EPDAD Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.



## KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Müdür tarafından önerilen Müdür Yardımcısı (Başkan) ve bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.*
- *Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Meslek Yüksekokulunun öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek; Meslek Yüksekokulunun Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleştirme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.*

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Meslek Yüksekokulunun öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Meslek Yüksekokulunun Stratejik Planını hazırlamak.
- Meslek Yüksekokulunun Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Yılda üç kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek.
- Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.



## KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Tanıtım Komisyonu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Müdür tarafından önerilen Müdür Yardımcısı (Başkan) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.
- Tanıtım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokulunun "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- Meslek Yüksekokulunun "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Meslek Yüksekokulu tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun; bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlarını yapmak ve bu organizasyonlarda koordinatör olmak.
- Meslek Yüksekokulunun tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.



## KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Muayene ve Kabul Komisyonu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Müdür tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı (Başkan), Meslek Yüksekokulu 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.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Müdürlük Makamının Onayına sunmak.
- Müdürlük 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 piyasadan en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmalı 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 Müdürlüğe 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 Müdürlük Makamına teslim etmek.
- Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.



## KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Sayım Komisyonu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- *Harcama Yetkilisince (Müdür) görevlendirilen Müdür Yardımcısının başkanlığında Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve taşınır kayıt yetkilisinden oluşur.*
- *Sayım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokulundaki 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 ayrılmasında, 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. Fırsat 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 Müdürlük Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.



## KURUL VE KOMİSYONLARA AİT GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Muş Alparslan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	Varto Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	İç ve Dış Paydaş Komisyonu
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Müdür

### ÜYELER VE GÖREVİN KISA TANIMI

- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Müdür tarafından önerilen Müdür 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; Meslek Yüksekokulunun 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 Müdüre karşı sorumludur.