



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK BİRİMLER
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Özel Kalem Müdürlüğü
	Görevi	Müdür
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreterlik

1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 1.1. Rektör ve Rektör Yardımcılarının randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, havale ve imza dosyalarını kontrol etmek.
- 1.2. Biriminde görevli personelin izinlerini takip etmek, hastalık onaylarını çıkarmak, Personel Daire Başkanlığı'na ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirimlerini yapmak.
- 1.3. Özel Kalem Harcama Birimi'nce alınan dayanıklı ve dayanıksız tüketim malzemelerinin alımları, tüketimleri, kullanımları, zimmet ve hurdaya ait işlemleri yapmak, sene sonu raporlarının hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na göndermek.
- 1.4. Özel Kalem Harcama Birimi stratejik planı, yıllık birim faaliyet raporu, kamu yatırımları izleme ve değerlendirme raporu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ile performans programının hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na göndermek.
- 1.5. Birim tasarruf tedbirleri raporunu üçer aylık periyotlarla hazırlamak ve Rektörlük Makamı'na sunmak.
- 1.6. Birim arşivinin düzenlemek.
- 1.7. Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.