



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

**1. ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MYO İÇ KONTROL
STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUPLARI**

Kontrol Ortamı	Öğr.Gör.Necati ALTEMUR (Başkan)
Standartları (1. Grup)	Öğr. Gör. Dođal ÜNAL (Üye)
Risk Değerlendirme	Öğr.Gör. Necati ALTEMUR (Başkan)
Standartları (2. Grup)	Öğr. Gör. Dođal ÜNAL (Üye) Öğr. Gör. Dilek TOPCU (Üye)
Kontrol Faaliyetleri	Öğr. Gör. Dr.Aşkın TEKİN (Başkan)
Standartları (3. Grup)	Öğr.Gör. Selda PALABIYIK (Üye)
Bilgi ve İletişim Standartları	Öğr. Gör. Necati ALTEMUR (Başkan)
(4. Grup)	Öğr. Gör. Dilek TOPCU (Üye) M.Y.O.Sekreteri Ali SÖKMEN (Üye)
İzleme Standartları	Öğr. Gör. Özgür KURU (Başkan)
(5. Grup)	Öğr. Gör. Tayfun AYGÜN (Üye) Öğr. Gör. Kadriye ONBAŞ (Üye)

TABLO 1: G.Ü. ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER M.Y.O. FİZİKİ KAYNAKLARI

FİZİKİ KAYNAKLAR			
	Adet	m ²	Kapasite
İDARİ BİNA			
Ofis*	11	252	40
Arşiv, Depo, Temizlik Odası v.b	2	125	
EĞİTİM ALANI			
Derslik	11	680	700
Laboratuvar	1	84	84
Araştırma, Uygulama ve Üretim Tesisleri			
Araştırma, Uygulama ve Üretim Çiftlikleri			
Dalyan			
Sera			
Bahçe	1	2550	2550
Yayın Odası			
Toplantı Salonu			
İnternet Salonu			
Kütüphane	1	60,2	65
Seminer Odası	1	75	60
Konferans Salonu			
SOSYAL ALANLAR			
Kantin / Kafeterya			
Kültür Merkezi			
Spor Alanları			
Açık			
Kapalı			
Yurtlar			
Kreş / Anaokulu			
Lojman			
Alışveriş ve İş Merkezi			
Dükkan ve İşyerleri			
Yemekhane	1	380	380
Lokal			
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri			
Konukevi			
DİĞER			
Ünite			
Tamirhane			
Atölye			
Kazan Dairesi	1	54	54
Otopark	1	578,80	578,80
Otel			
Açık Alanlar (Bahçe vb. gibi birime ait olup kapalı alanı dışında kalan yerler)	1	400	
Sirkülasyon Alanı (Koridor, Merdiven, WC vb. gibi)	6	385	385
TOPLAM	39	5017,73	5017,73

2. ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GENEL BİLGİLER, MİSYONU VE VİZYONU

I. GENEL BİLGİLER

Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Giresun Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak 2012-2013 akademik yılından beri eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdüren bir yükseköğretim birimidir. Şebinkarahisar ilçesinde, Şebinkarahisar halkı, belediyesi, kaymakamlığı ve çeşitli Şebinkarahisar Sivil Toplum Kuruluşlarının yardımını ve desteğini almaktadır.

II. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER VE DERSLİK SAYISI

Meslek Yüksekokulumuzda Bankacılık ve Sigortacılık, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama, Yerel Yönetimler, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme Yönetimi, İlk ve Acil Yardım ve İlk ve Acil Yardım İkinci Öğretim Programları bulunmaktadır. Yaklaşık 1000 öğrenci ile eğitim ve öğretim faaliyetleri sürmektedir. 10 dersliğimiz 1 bilgisayar laboratuvarımız, 1 ilk ve acil yardım uygulama laboratuvarımız, 1 kütüphanemiz, 1 arşivimiz, 1 depomuz, 1 kazan dairemiz bulunmaktadır.

III. MİSYONUMUZ

Ülkemizin ve Milletimizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak, ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı kültürel olarak donanımlı araştırmacı ve üretici bireyler yetiştirmek, toplumun ekonomik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkıda bulunmak.

IV. VİZYONUMUZ

Bilgi üretiminde, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda Türkiye’ de önde gelen, mezunları tercih edilen ve aranan katılım, şeffaflık ve ölçülebilir odaklı kurumsallaşmanın geliştirdiği uluslar arası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip, teknoloji dünyası ile örgütsel bağları gelişmiş nitelikli yüksekokullar ile eş değer bir eğitim ve araştırma kurumu yapmak, diğer yüksekokullar ile devamlı etkileşim içerisinde ve onlarla sürekli olarak iş birliği içerisinde olmaktır.

3. ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

		T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
YÜKSEKOKUL					
Görevi				YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
A-				SORUMLULUKLAR	
01-				Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	
02-				Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.	
03-				Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.	
04-				Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,	
05-				Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.	
06-				Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.	
07-				Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.	
08-				Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	
09-				Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.	
B-				Harcama Yetkisi ve Yetkilisi	
01-				Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.	
				Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.	
02-				Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.	
03-				Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.	
C-				Diğer görev ve sorumluluklar	
01-				Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.	
02-				Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.	
03-				Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.	
04-				Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	
Görevi	MÜDÜR YARDIMCILARI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapar.
02-	Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet eder.
03-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
04-	Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
05-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
06-	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
07-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	
Görevi	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
02-	Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
03-	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
04-	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
05-	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
06-	Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
07-	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
08-	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
09-	Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
10-	Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
11-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
12-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
13-	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
14-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
B-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	
Görevi	BÖLÜM BAŞKANI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
02-	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
03-	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
04-	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
05-	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
06-	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
07-	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
08-	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	
Görevi	ÖĞRETİM ELEMANI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
02-	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak
03-	İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
04-	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak
05-	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları sunmak
06-	Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilerden geri besleme (feedback) almak ve sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapmak
07-	Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek
08-	Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve laboratuvarların kullanımında yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri getirmek
09-	Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
10-	Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
11-	Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	
Görevi	BÖLÜM SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Öğretim elemanlarının derslere göre dağılımı ve derslerin öğretim elemanlarına göre dağılımı tablolarını hazırlamak.
02-	Ders programı ve ders tebligatlarını hazırlayıp dağılmasını sağlamak.
03-	Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımını yaptırmak.
04-	Bölümdeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak.
05-	Atölye ve dersliklerin dağılımıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek.
06-	Vize-Final sınav programlarını hazırlamak ve tebligatlarını hazırlayıp dağılımını sağlamak.
07-	Sınav koordinatörlüğü yapmak.
08-	Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri titizlikle yerine getirmek



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	
Görevi	ÖĞRENCİ İŞLERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapar.
02-	Dönemlik başarı oranlarını listeler.
03-	İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit eder.
04-	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
05-	YÖK'ten gelen Ö1 formlarını doldurur.
06-	Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
07-	Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler.
08-	Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
09-	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür.
10-	Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapar.
11-	Katkı payı kredisi listelerini ilan eder ve dosyalar.
12-	Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar.
13-	Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirir.
14-	Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	
Görevi	PERSONEL BÜROSU
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yüksekokul kurullarının toplantı zabıtlarını yazar ve arşivler
02-	Personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir.
03-	Yüksekokul Akademik ve İdari personelin kıdem yıllarını düzenler ve Muhasebe Birimine çıkarır.
04-	Yüksekokul Akademik personelinin görev uzatımını hazırlar ve takip eder.
05-	Yüksekokul Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini hazırlar ve takip eder.
06-	Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	
Görevi	TAHAKKUK – MUHASEBE
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar.
02-	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar.
03-	Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar.
04-	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.
05-	Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
06-	Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlar.
07-	İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar.
08-	Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapar.
09-	Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapar.
10-	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak
11-	İç Kontrol Standartları Eylem Planı uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	
Görevi	AYNİYAT – TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak.
02-	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar.
03-	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar.
04-	Taşınır İşlem Fişi kesmek.
05-	Ambar kaydı tutmak.
06-	İki ayda bir Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir.

4. ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU BİLGİLERİ

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

- ✓ Öğr.Gör. Necati ALTEMUR (Başkan)
- ✓ Dr.Öğr.Üyesi Mustafa CÜCE (Üye)
- ✓ Dr.Öğr.Üyesi Bahadır ATMACA (Üye)
- ✓ Dr.Öğr.Üyesi Rena HÜSEYİNOĞLU(Üye)
- ✓ Öğr. Gör. Dođal ÜNAL (Üye)
- ✓ Öğr.Gör. Dilek TOPCU(Üye)
- ✓ M.Y.O. Sekreteri Ali SÖKMEN (Raportör)

YÜKSEKOKUL KURULU

- Öğr.Gör. Necati ALTEMUR(Başkan)
- Öğr. Gör. Dođal ÜNAL (Üye)
- Öğr. Gör. Dilek TOPCU(Üye)
- Öğr. Gör. Güngör BARUTÇOĞLU (Üye)
- Öğr.Gör. Hakan ÖZDABAK (Üye)
- Öğr.Gör. Bülent AKDEMİR (Üye)
- Öğr.Gör. Barış BÖLÜK(Üye)
- Öğr.Gör. Dr. Aşkın TEKİN (Üye)
- Öğr.Gör. Alper AKGÜN (Üye)
- Öğr.Gör. Yılmaz ADA (Üye)
- M.Y.O.Sekreteri Ali SÖKMEN (Raportör)

5. YARIYIL HAZIRLIK FAALİYET PROGRAMI

Faaliyet No	Faaliyet	Referans	Kayıt	Sorumlular	Zaman
1	Haftalık ders programının yapılması Kayıt hazırlıklarının yapılması Açılana derslerin belirlenmesi Dershane ve laboratuvarların kontrol edilerek gerekli düzenlemelerin yapılması Staj yeri temini için girişimlerin başlatılması	Akademik Takvim İlgili yılın müfredat programı Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği Danışmanlık Prosedürü	Ders Programları Öğrenci ve Danışman Listeleri	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları İdari ve Teknik Personel Ders Programları ve Sınav Koordinatörlüğü	Ders Kayıtlarından Bir Hafta Önce
2	Danışmanların gözetiminde ders kayıtlarının yapılması	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği Danışmanlık Prosedürü	Ders Kaydı ile ilgili belgeler	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanları Danışmanlar	Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında
3	Danışmanların gözetiminde ders ekleme ve çıkarma işlemlerinin yapılması	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği Danışmanlık Prosedürü	Kayıt ve Ders Belgeleri	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanları Danışmanlar	Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında
4	Ara sınav programı yapılır ve uygulanır Staj değerlendirmeleri yapılır	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği Danışmanlık Prosedürü	Ara Sınav ve Ara Sunum Programları	Bölüm Başkanları Ders Programları ve Sınav Koordinatörlüğü Öğretim Elemanları	Akademik Yarıyıl Boyunca Stajlar İlan Edilen Haftalarda
5	Öğretim elemanlarının kendi performanslarını ölçmesi ve değerlendirmesi Danışmaların öğrencileri ile görüşmesi	Sınıf İçi Eğitim Prosedürü Danışmanlık Prosedürü	Danışman Raporları	Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları Danışmanlar	Ara Sınavlardan Sonra
6	Öğrencilerin yaz stajı başlangıç işlemlerinin staj yönergelerine göre yapılması	Staj Yönergesi Bölüm Staj Kılavuzu	Staj Evrakları	Bölüm Başkanı Staj Komisyonu	Bahar Yarıyılı Ortasından Sonra
7	Yarıyıl sonu sınavlarının, yerlerinin, tarihlerinin ve gözetmenlerinin belirlenmesi	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yarıyıl Sonu Sınav Programı	Bölüm Başkanı Ders ve Sınavlar Koordinatörü	Derslerin Bitiminden Bir Hafta Önce
8	Öğrencilerin; dersi, öğretim elemanını, laboratuvar sorumlularını değerlendiren anketi her bir ders için yapması Yarıyıl sonu sınavlarının yapılması Notlarda maddi hata başvurularının değerlendirilmesi Sınav evraklarının toplanması ve arşivlenmesi	Sınıf İçi Eğitim Prosedürü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Değerlendirme Formları Yarıyıl Sınav Sonuçları Anket Değerlendirme Sonuçları	Bölüm Başkanı Ders ve Sınavlar Koordinatörü Danışmanlar	Derslerin Bitiminden Bir Hafta Önce Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında Yarıyıl Sonu Sınav Bitiminden İki Hafta Sonra

6. ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL EYLEM PLANI: SWOT ANALİZİ

Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri değişik açılardan incelenerek üniversitenin kuvvetli yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri değerlendirilmiştir.

Değerlendirme;

- Eğitim-öğretim,
 - Ders yükleri,
 - Etkin bir kariyer planlamasının yapılandırılması,
 - Akademisyenlerin değerlendirilmesi,
 - Öğrenci/akademisyen iletişimi,
 - Destek birimleri
- kapsamında yapılmıştır.

6.1. Güçlü Yanlar

- Giresun Üniversitesi tarafından Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu eğitim programlarının desteklenmesi
- Ders programlarının güncel gelişmeler doğrultusunda uygulanması
- Fiziki şartların uygun olması
- Mezunlarımızın kendi alanlarında gösterdikleri performansa bağlı olarak sektörde tercih edilmeleri
- İkili Öğretim
- Alanında gerekli yetkinliğe sahip akademik kadronun varlığı,
- Alanında yetişkin öğretim elemanları ve dışarıdan istifade ettiğimiz ilgili meslek mensupları bölüm öğrencilerimizin pratik ve teorik bilgiler ile donatılması öğrencileri iş hayatına hazırlamaktadır. Bunun yanında bölgede yeni gelişen işletmelerin mezunlarımıza olan talebi üstünlük unsurudur.

6.2. Zayıf Yanlar

- Bölümümüze tahsis edilen demirbaş ve sarf malzemesi gibi donanımların etkin bir şekilde tahsis edilememesi
- Yönetime katılımın zayıflığı
- Öğretim elemanı yetersizliği
- Laboratuvar cihaz ve malzeme eksikliği
- Maaş ve ders ücretlerinin düşük olması
- Uygulama olanağının yetersizliği
- Öğretim elemanlarının yabancı dil yetersizliği
- Mevcut programların verimliliği için gerekli olan altyapıdaki yetersizlikler
- Öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi
- İdari Personelin sayısının yeterli olmaması
- Ulaşımındaki zorluklar

6.3. Fırsatlar

- Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuz yönetiminin tüm gelişme ve fırsatlarda destek vermesi
- Meslek Yüksekokulu ve diğer üniversite öğretim üyeleri arasındaki ilişkinin yeterli olması
- Yüksekokul öğretim üyelerinin tecrübe ve yeteneğinin yeterli olması
- Çağın ve teknolojinin gelişimine uyum sağlayacak yeni programlar açma girişimleri
- Üniversitemizin Strateji Planının getireceği ileriye dönük misyon ve vizyonumuz.
- Yerel ve Sivil Toplum Örgütleriyle ortak çalışma olanakları.

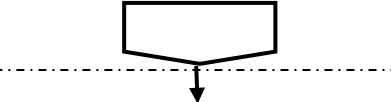
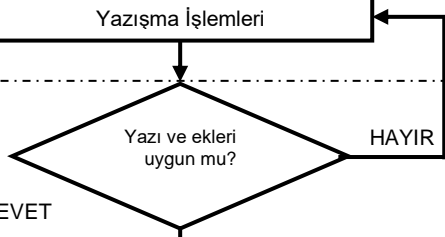
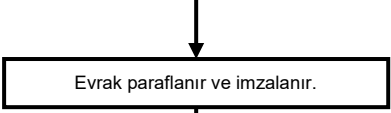
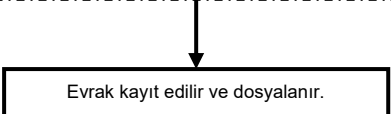

6.4. Tehditler

- Öğrencilerimizin sosyal-ekonomik-kültürel açıdan zenginleştirilmesini sağlayacak fiziki ortamların ve etkinliklerin olmaması
- Hedeflerimize ulaşmada finansal kaynakların kısıtlı olması
- Öğrencilerimizi motive edecek dikey geçiş kontenjanlarının az olması ve kontenjanların artırılmaması.
- Dikey geçiş, KPSS ve benzeri sınavlarda meslek ile ilgili soruların yer almaması
- Her meslek grubunda olduğu gibi ülke genelinde yaşanan istihdam sorununun kendi mezunlarımızı da olumsuz yönde etkilemesi.
- Motivasyonu düşük öğrenci grubu, öğrencilerin geleceğe ilişkin umutsuzlukları.
- Meslek Yüksekokulu idari personel sayısının ve niteliklerinin ihtiyaçlar doğrultusunda planlanamaması
- Yüksekokulumuza gelen öğrencilerin bir kısmının sınavsız geçişle gelmesi ve bu neden ile de öğrenci profilinin düşük olması

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Evrak</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Yüksekokul Sekreterine yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri.
Yüksekokul Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri.
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Personel İşleri</div> <p style="text-align: center;">←</p>	Yüksekokul kurumlarının toplantı zabıtlarını yazar ve arşivler. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir. Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.	
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tahakkuk – Muhasebe Birimi</div> <p style="text-align: center;">←</p>	Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar. Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapar.	
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrenci İşleri Birimi</div> <p style="text-align: center;">←</p>	Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapar. Dönemlik başarı oranlarını listeler. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit eder. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir. Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür. Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar	
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ayniyat-Taşınır Kayıt Kontrol Birimi</div> <p style="text-align: center;">←</p>	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar. Depoda ki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrollerini yapar.	
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bölüm Sekreterliği</div> <p style="text-align: center;">←</p>	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İş Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak ve uygulama alanında belirlenen faaliyetleri yerine getirmek. Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımını yaptırmak. Bölümdeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak. Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri titizlikle yerine getirmek.	

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Müdürü veya Sekreteri		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu		Yüksekokul Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Yüksekokul Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

**Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi
(MAD. 30)**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

A – Giriş İşlemleri

Taşınır İşlem Fişi

Harcama Birimi

**Taşınır İşlem Fişi ve
Ödeme emri belgesi**

Muhasebe Yetkilisi

B – Çıkış İşlemleri

Taşınır İşlem Fişi

Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınır çıkışları düzenlenme tarihini takip eden **on gün içinde** ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir.

150- ilk madde ve malzemeler hesabı'nda izlenen **tüketim malzemelerinin** tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez.

Bakanlıkça belirlenecek dönemler itibarıyla kullanılan **tüketim malzemelerinin** taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen **onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine** kadar muhasebe birimine gönderilir.