

**ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV TANIMLARI**

	<b>T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>YÜKSEKOKUL</b>		
<b>Görevi:</b>	<b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>	
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>B-</b>	<b>Harcama Yetkisi ve Yetkilisi</b>	
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.	
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>	
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



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



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



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



<b>YÜKSEKOKUL</b>	
<b>Görevi:</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
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**



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



<b>YÜKSEKOKUL</b>	
<b>Görevi:</b>	<b>TAHAKKUK – MUHASEBE</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
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-	<b>SORUMLULUKLAR</b>
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-	3 ayda Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir.