



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı

ŞSBMYO

Üst Yönetici/Yöneticileri

Rektörlük

Personel

MYO Müdürü

- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve Kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemleri gerçekleştirmek,
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

		Birim Adı	ŞSBMYO
		Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü
		Personel	MYO Müdür Yrd.
AKADEMİK	İDARİ	Ortak görev ve sorumluluk alanı	
MYO Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.	Ders ücret formlarının düzenlenmesi ve kontrol edilmesini sağlar.	Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.	
Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartlar belirler.	MYO laboratuvar, derslik ve ofis kullanım süreçlerini planlamak ve Müdürlüğe rapor sunmak	Müdür olmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim kuruluna başkanlık etmek, yerine vekalet eder	
Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalıştırılmasını sağlar.	MYO insan kaynağı niteliğinin geliştirilmesi ve insan kaynağı ihtiyacıyla ilgili çalışmalar yapmak ve Müdürlüğe teklif sunmak.	Geçici mezuniyet belgesini müdür adına imzalamak.	
Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları ait yıllık raporlar hazırlar ve Müdürlük bilgisine sunar.	Öğrenci talep ve şikayetlerini tespit etmek ve tedbirler almak	Öğrenci kulüpleri ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.	
MYO-Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) hazırlar.	Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.	Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdürlük adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	
MYO yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.	Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, Birim ihtiyaç listelerinin belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.	Ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek ve bu konularda öğrencilerden gelen sorunları dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	
MYO Faaliyet raporunu hazırlar.	Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak	Kayıt silme ve mezuniyet ile ilgili öğrenci belgelerini imzalamak.	
MYO Stratejik planını hazırlar	Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlere yaptırılacak malzemelerle ilgili birim yetkilisiyle ilgili görüşmelerde bulunmak, görüş ve önerileri alarak Müdürlüğe rapor sunmak.	Göreviyle ilgili eşya, araç ve gereçlerinin korunmasını sağlamak.	
MYO Programlarının akredite süreçlerini için çalışmalar yapar.	Gerekli olması halinde Yüksekokul Bina, personel, öğrencilere yönelik güvenlik önlemler almak.	Basın ve halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul sekreterine yardımcı olmak.	
MYO eğitim öğretim süreçleri hakkında politika ve strateji geliştirir.	Akademik ve idari personelin disiplin işlerinden sorumlu olmak.	Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleriyle ilgili komisyon çalışmalarını izlemek.	
MYO bünyesinde yürütülen bilimsel proje ve etkinliklerin planlanmasını, koordinasyonunu ve takibini yapar.	Her tür burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.	Yüksekokul adına CİMER şikayetleriyle ilgili sorun tespiti yapmak, geri bildirim süreci hakkında Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi vermek.	
Birim memnuniyet anketi uygulamalarını takip eder ve Rapor hazırlar.	Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek, bunlarla ilgili komisyon çalışmalarını takip	Birim EBYS yazılarını iş ve işlem takibinin gerçekleştirme süreçlerini izlemek ve Yüksekokul	

	etmek.	Müdürlüğüne gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
MYO eğitim-Öğretim süreçlerinin sürekli geliştirilmesine yönelik çalışmaları planlar ve uygulama süreçlerini izler.	Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesi süreçlerini takip etmek.	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
MYO akademik planlama faaliyetlerini takip etmek.	Taşınır kontrol komisyonu çalışmalarını kontrol etmek.	
Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için akademik bölüm ve idari birimler arasında koordinatörlük yapmak,	Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,	
Yatay geçiş, çap, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek	Tahakkuk, ayniyat, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,	
Akademik personel kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarının izlenmesi, bu konuda personel isteklerinin dinlenmesi ve çözüme kavuşturulmasını sağlamak.	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda müdürü bilgilendirmek.	
Öğrenci sorunlarına yönelik olarak Bölüm/Program danışmanlarıyla düzenli görüşmeler yapmak.	İdari personel kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarının izlenmesi, bu konuda personel isteklerinin dinlenmesi ve çözüme kavuşturulmasını sağlamak.	



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	ŞSBMYO
Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü
Personel	MYO Sekreteri

- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğindeki yazılara cevap vermek.
- İdari personel sicil raporlarını düzenlemek
- İdari personel izinlerini yüksekokul çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- MYO Müdürlüğü tarafından görevine uygun olarak verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı

ŞSBMYO

Üst Yönetici/Yöneticileri

**MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO
Sekreteri**

Personel

Yazı İşleri Sorumlusu

- Havale edilen kurum içi ve dışı EBYS yazışmalarını takip etmek,
- Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak
- Gelen ve giden evrakların en kısa sürede ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Birim içi yazışma ve kurum kimlik kodlarının verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- MYO Kaymakamlık Brifingini hazırlamak,
- Birim denetim faaliyetlerine yönelik gerekli evrak, form, dilekçe gibi doküman arşivini oluşturmak ve süreç takibini gerçekleştirmek,
- Birimde oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreteri veya Müdür onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- Hizmetin gerçekleştirilmesi sırasında personele yazılı ve sözlü bilgi vererek, görevlerin takibini yapmak,
- Görevleriyle ilgili toplantılara katılmak,
- Müdürlükte kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- Biriminde iş akış süreçlerinde karşılaşılan sorunları MYO müdürlüğüne süresi içinde bildirmek,
- Müdürlüğün işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin özlük işlerinin takip etmek,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeleri takip etmek,
- İdari görevli olan öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin takibini yapmak,
- Personel veri girişlerini yapmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yıllık, Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinleri ilgili işlemlerin yapılması, izin sürelerinin takibi, kullanılan izinleri sisteme girilmesi, izin dönüş formlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlük bilgisi dahilinde Yüksekokul posta ve gönderilerinin takibini yapmak,
- Birimde görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- “Standart Dosyalama Planı”na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokul oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
- MYO Müdürlüğünün görev tanımı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	ŞSBMYO
Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO Sekreteri
Personel	Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusu

- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale, alım-satım işlemlerini yapmak,
- MYO tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alma sürecini takip etmek,
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
- İhale ve satın alım işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Hizmet alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Taşınır ları yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek, strateji daire başkanlığına iletmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı gibi evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kullanımdan düşürülen demirbaş malzemesinin tespitini yapmak,
- Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	ŞSBMYO
Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO Sekreteri
Personel	Öğrenci İşleri Sorumlusu
<ul style="list-style-type: none">• Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,• Öğrenci kabulü ile ilgili kontenjan önerisinde bulunulmasını sağlamak,• Öğrenci talep dilekçelerini kabul etmek,• Eğitim -öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapmak,• Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş, başvurularını almak, ilgili komisyondan geçtikten sonra yönetim kurulunda onaylanan sonucu öğrenciye ilan etmek,• Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile danışmanlar tarafından onaylanan derse yazılımaların kontrol edilmesini sağlamak,• Ders muafiyeti taleplerini almak, Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirmek, yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucu öğrenciye yazılı olarak bildirme ve otomasyon sistemine muafiyetleri girmek,• Çeşitli nedenlerle derslere ve ara sınavlara giremeyen öğrencilerin gerekçelerini yönetim kuruluna sunmak ve onaylandıktan sonra ilgililere bildirmek,• Kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucunu otomasyon sistemine işleyip, öğrenciye yazılı olarak bildirmek,• Sınav notlarına itirazların kabulünü yapmak, ilgili komisyona yazmak ve sonucu öğrenciye bildirmek,• Diploma ve diploma eklerini düzenlemek ve öğrenciye teslim etmek,• Diploma süreçleriyle ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,• Mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt silme için gerekli evrakı kabul etmek ve yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucu otomasyon sisteminde işleyip, öğrenciye yazılı olarak bildirmek,• Mezun olan öğrencilerin durum bilgilerini Kredi ve Yurtlar Kurumu, İETT, yabancı uyruklular için İstanbul Emniyet Müdürlüğü'ne bildirmek ve otomasyon sistemine işlemek,• Öğrencilere yönelik öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. belgeleri düzenlemek ve vermek,• Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girmek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,• Öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması süreçlerini ilgili Birimlerle koordinasyon kurarak takip etmek,• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,• Engelli öğrencilerle ilgili gereksinimleri belirlemek,• İlan panolarını kontrol etmek, duyuruları asmak ve güncellemek,• Birim öğrenci arşivini oluşturmak ve kullanım süreçlerini iyileştirmek üzere Standart Dosya Planı oluşturmak.• Görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,• Öğrencilerin eğitim süreçlerinde gelişen günlük soru ve bilgi taleplerine cevap vermek,• Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	ŞSBMYO
Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO Sekreteri
Personel	Evrak Kayıt Birimi Sorumlusu

- Birime gelen ve giden evrakların kaydını gerçekleştirmek,
- Kayıt altına alınan Gelen Evrak, Giden Evrak işlemlerinin yürütülmesi
- Dışarıdan Gelen evrakların taranması ve sisteme kayıt yapılması
- Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Kurum dışına gidecek evrakların imzadan sonra çıktısının alınarak posta işleminin yapılması
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Birim amiri tarafından Birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletmek,



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	ŞSBMYO
Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO Sekreteri
Personel	Kaloriferci

- Görev alanında buluna işleri yapmak
- Isıtma istemlerinin takibini yapmak
- Kazan ve brülörlerin bakım-onarım ve temizliğini yapmak.
- Kazan dairesinin tertip, düzen ve temizliğini yapmak
- Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmelikleri takip etmek
- Sezon bitiminde Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Rektörlük tarafından yapılan Birim dışı görevlendirme sorumluluklarını belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmek.



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	ŞSBMYO
Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO Sekreteri
Personel	Temizlik Görevlisi


- Yüksekokul bünyesindeki akademik ve idari ofislerin temizliğini yapmak,
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştiği derslikler, laboratuvarların günlük temizliğini yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği koşullarına uygun olarak; Bina camlarının temizliğini gerçekleştirmek.
- Bina içinde bulunan ortak kullanım alanların temizlik kontrolünü yapmak, çöp kutularının temiz kalmasını sağlamak,
- Yüksekokul bünyesinde ağırlama hizmetlerini gerçekleştirmek,
- Yüksekokul santral görüşmelerini gerçekleştirmek,
- Yüksekokul çevre düzenlemesi, yeşil alan kullanımıyla ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
- Bina içerisinde onarım gerektiren alanlarda bakım, onarım, tamirat işlerini yapmak,
- Birim çay ocağı faaliyetlerinin gerçekleşmesini, hizmet süreçlerine yönelik ihtiyaç takibi yapmak ve Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.




T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	ŞSBMYO
Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO Sekreteri
Personel	Akademik Personel


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

	T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO) GÖREV TANIMI FORMU	
	Birim Adı	ŞSBMYO
	Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd.
	Personel	Bölüm Başkanı
<ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak • Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak • Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak • Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak • Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek • Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak • Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak 		

	T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO) GÖREV TANIMI FORMU	
	Birim Adı	ŞSBMYO
	Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO Sekreteri
	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu	
<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, • Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak, • Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, • Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, • Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, • Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, 		



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

	T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO) GÖREV TANIMI FORMU	
	Birim Adı	ŞSBMYO
	Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO Sekreteri
	Personel	Personel İşleri Sorumlusu
	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapmak,• İdari personelin "Fazla Çalışma Puantaj Cetveli"ni düzenlemek ve mali işler bürosuna göndermek,• Personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,• Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip etmek, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını süresi içinde Rektörlüğe gönderilecek şekilde hazırlamak,• Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapmak, yollukluyolluksuz giden sayılarını takip etmek,• İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) işlemlerini yapmak ve mali işler görevlisine bildirmek,• Birim kurul üyelerinin, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve görev süresi dolanları süresi içinde Rektörlüğe gönderecek şekilde hazırlamak,• İdari personele duyurulması gereken yazıları imza karşılığı duyurmak,• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,• Görev tanımı içinde Birim amiri tarafından verilen, personelle ilgili diğer işlemleri yapmak	



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKUL (ŞSBMYO)
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	ŞSBMYO
Üst Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü/MYO Müdür Yrd. /MYO Sekreteri
Personel	Kütüphane Sorumlusu

- Kütüphanedeki kitapların düzenli sıralanmasını, ödünç alınan kitapların takibini, kitapların kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.
- Yeni gelen bilimsel kaynakları mevcut sınıflandırmaya göre düzenlemek,
- Yüksekokul personeli ve öğrencilerin talebi üzerine ödünç kitap, tez v.b. vermek ve kayıt altına almak.
- Kütüphane içerisinde sessizliği ve suküneti sağlamak.
- Kütüphanedeki her türlü materyalin güvenliğini sağlamak.
- Kaynak kullanım ve erişim sürecinde öğrenci ve personele yol göstermek
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi korumak,
- Kütüphanenin ilan edilen saatlerde açık olmasını sağlamak,
- Kütüphanenin öğrenciler tarafından düzenli ve temiz kullanılmasını sağlamak,
- Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,)
Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak]
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- MYO Müdürlüğü tarafından verilen görev tanımını içinde diğer görevleri yapmak.