

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Tirebolu Mehmet Bayrak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

**Adı Soyadı** : **Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ**

**Görevi** : **Yüksekokul Müdürü**

**SORUMLULUKLAR**

- 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 yürütülmesi için alt birimleri koordine etmek.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
- Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
- 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.

**Diğer görev ve sorumluluklar**

- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak.
- 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.

**Adı Soyadı** : **Öğr.Gör.Refik YILMAZ , Öğr.Gör.Arif AKPINAR**

**Görevi** : **Müdür Yardımcılarının görevli/yetkili ve sorumlu oldukları birimler**

**Öğr.Gör.Refik YILMAZ**

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Yüksekokul Yönetim Kurulu

**Öğr.Gör.Arif AKPINAR**

- Genel Sekreterlik
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Yüksekokul Kurul Kararları

## **SORUMLULUKLAR**

- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak.
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak.
- Bölümler arası koordinasyon sağlayarak eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Ders programları, görevlendirmeleri ve ders dağıtımlarının yapılmasını sağlamak.

## **BÖLÜM BAŞKANLIKLARI**

<b>Adı Soyadı</b>	<b>Görevi</b>
Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ	Elektrik Üretim, Dağıtım ve İletim Bölüm Bşk.
Dr.Öğr.Üyesi Ömer Faruk KOKRMAZ	Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Bşk.
Dr.Öğr.Üyesi Nadide HÜSNÜOĞLU	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Bşk.
Öğr.Gör. Sümeyye BAYRAM	Yönetim ve Organizasyon Bölüm Bşk. V.
Öğr.Gör.lknur AĞRI	El Sanatları Bölüm Bşk. V.
Öğr.Gör.Melikali GÜÇ	Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Bşk. V.
Öğr.Gör.Serkan GÜR	Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Bşk.v.
Öğr.Gör Halil SUNAR	Seyahat, Turizm ve Eğlence Bölüm Bşk. V.

## **SORUMLULUKLAR**

2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un 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.  
Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.  
Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.  
Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek.  
Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek.

**Adı Soyadı** : **Mustafa Tahir TACAL**  
**Görevi** : **Yüksekokul Sekreteri**

## **SORUMLULUKLAR**

- İlgili mevzuat uyarınca verilen görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.  
Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.
- İdari personel tarafından yapılan Yüksekokul, akademik ve idari personel ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasının, dosyalanmasının ve arşivlenmesinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.

- Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temini ile bakım ve onarımlarını yaptırılması hususunda harcama yetkilisi olarak Müdürü bilgilendirmek, Müdürün vereceği talimat doğrultusunda yapılacak işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum / kişilere iletme.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasında gelen talepler doğrultusunda Müdürü bilgilendirmek, yapılacak işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Yüksekokulun ve Yüksekokula bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yapmak, takip ve kontrol etmek ve sonuçları Yüksekokul Müdürüne bildirmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasını yürütmek.
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.

#### **Diğer görev ve sorumluluklar**

- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kullanılan araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili idari teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.

**Adı Soyadı** : Ercan TOPAL -- Bilgisayar İşletmeni

**Görevi** : Tahakkuk- Satın alma -- Muhasebe - Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

#### **SORUMLULUKLAR**

- Yüksekokul personellerinin maaş, idari görev, geliştirme güçlüğü, yolluklar ve diğer özlük hakları ile ilgili alacaklarının ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Yüksekokulumuza ait doğalgaz, elektrik, su vb. fatura ödemelerinin işlemlerini yapmak.
- Sürekli işçinin puantajının hazırlanması ve ilgili birime bildirilmesi işlemlerini yürütmek.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak.
- Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak. (Doğrudan Temin alımı ile ilgili yapılacak tüm yazışma ve ödemeleri yapmak.)
- Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak.
- Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapmak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile ödeme yapılması gereken işlemleri yürütmek.
- Yüksekokula alınacak öğretim elemanları için yapılması gereken jüriye ait ödeme işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak.
- Yüksekokulun İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek, iş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek.
- İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

#### **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak.
- Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak.

- Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Taşınır İşlem Fişi kesmek.
- Ambar kaydı tutmak.
- Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu zamanında göndermek.
- Diğer idari personelin izinli/görevli/raporlu vb. olduğu durumlarda Yüksekokul Müdürü ve Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek.

**Adı Soyadı** : Sema YILMAZ -- Bilgisayar İşletmeni

**Görevi** : Yazı İşleri -- Personel İşleri

### **SORUMLULUKLAR**

- Gelen evrakların müdürlük makamına sunarak dağılımının yapılması, dosyalanıp saklanması
- Kurum içi ve kurum dışı cevaplanacak yazıların hazırlanması, postaya verileceklerin pullanarak gönderilmesinin sağlanması
- Bölüm başkanlığından gelen Bölüm Kurul kararlarının ve diğer yazıların yönetim kuruluna sunarak yönetim kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması
- Yüksekokul Kurulu Kararlarının yazılması
- Soruşturma ile ilgili her türlü yazışmalar
- Gizli yazışmaların takibi, saklanması
- Akademik ve idari personelle ilgili rapor, izin v.s. işlemleri yapmak.
- Personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.
- Müdürlüğe gelen bütün evrakların kayıtlarının yapılması
- Okul mail adresinde kendi ile ilgili maillerin gereğini yapmak

Fakülte/Yüksekokullardan öğrencilerle ilgili gelen Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak.

Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek. Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunda alınan kararlardan öğrenci ve eğitim-öğretim ile ilgili olanların yazışmalarını yapmak.

Yüksekokul personellerinin ek ders ile ilgili alacaklarının ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini hazırlayıp, Rektörlüğe bağlı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.

Öğretim elemanları tarafından hazırlanarak bildirilen ders yükü formlarını (F1) dikkate alarak ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek.

görev sürelerinin takibini yaparak, süre bitiminden en az bir ay önce Müdürlük Makamına sunulmak üzere Yüksekokul Sekreterine iletmek. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu üyelerinin

Yüksekokul Akademik personelinin görev uzatımını hazırlamak ve takip etmek.

Personelin izin, rapor ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, ilgili evrakları düzenlemek.

Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.

Yüksekokul Müdürünün ve Sekreterin verdiği diğer işleri yapmak.

Diğer idari personelin izinli/görevli/raporlu vb. olduğu durumlarda Yüksekokul Müdürü ve Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek.

**Adı Soyadı** : Sabri KANBUR – Bilgisayar İşletmeni

**Görevi** : Öğrenci İşleri

#### **SORUMLULUKLAR**

- Öğrenci ile ilgili her türlü evrakın takip edilmesi
- Öğrenci ile ilgili tüm belgelerin verilmesi ve takibi
- Burslar ile ilgili işlerin takibi ve ilgili birimler ile yazışması
- Staj işlerinin takip edilmesi, sigorta girişlerinin yapılması, takip edilmesi, dosyalanması ve stajla ilgili tüm işler .
- Günlük olarak SGK-Vizite sistemine girmek stajdaki öğrencilerin Rapor,İş göremezlik, iş kazası durumlarını takip etmek.
- Staja başvuran öğrencilerin ‘Aylık Pirim Hizmet Belgesi’ doldurulacak
- Stajyer öğrenci pirim ödeme listesi hazırlanarak SKS Dairesine gönderilmesi.
- Öğrencilerin stajı bitiminde her bir öğrenci için ’sigortalı işten ayrılış bildirgesi’ düzenlenecek ve ayrı ayrı çıkış yapılacaktır
- Öğrenci İşleri diğer memuru izin deyken yerine bütün işlemleri yapmak
- Okul mail adresinde kendi ile ilgili maillerin gereğini yapmak
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**Adı Soyadı** : Fatih FAK -- Teknisyen

**Görevi** : Öğrenci İşleri

#### **SORUMLULUKLAR**

- Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak ve ilgili evrakların muhafaza edilmesini sağlamak
- Geçici kayıt yapılan öğrencilerin durumlarına göre kesin kayıtlarının yapılması yada ilişkilerinin kesilmesi.
- Kayıt hakkı kazanıp yaptırmayan öğrencilerin öğrenci işleri ile iletişime girerek bildirilmesi ve ek kontenjan öğrencilerinin kayıt işlemlerinin yapılması
- Yatay geçişle giden-gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak.
- Okuldan kendi isteğiyle veya diğer sebeplerden ilişkisi kesilenlerin sistem güncellemelerini yapmak.
- Tek ders ve bütünleme not girişlerini ilgili öğretim elemanından imzalı evrak olarak yapmak.
- Ders görevlendirme tablosunu zamanında sisteme girerek aksaklığa yol açmamak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin bilgi sisteminde kontrolü ve takibi
- Yeni kayıt öğrencilerin listelerinin oluşturulması ve güncellenmesi
- Yeni kayıt öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma gibi işlemlerinin takibi
- Öğrenci ders almalarının, harç bilgilerinin kontrolünü sağlamak ve bölüm başkanları ile iletişime girilerek çıkabilecek sorunları çözmek
- Mezun aşamasındaki öğrencilerin , bölüm başkanlıkları ile iletişime geçilerek ilgili işlemlerinin tamamlanması, öğrencilere geçici çıkışlarının hazırlanması ve ilgili evrakların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci İşleri diğer memuru izin deyken yerine bütün işlemleri yapmak
- Okul mail adresinde kendi ile ilgili maillerin gereğini yapmak
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

**Adı Soyadı** : Necati KARA -- Bilgisayar İşletmeni

**Görevi** : Kütüphane İşleri

#### **SORUMLULUKLAR**

- Kısmi zamanlı öğrencilerin takip ve puantaj işlemleri
- İŞKUR programlarında çalışanların takip ve puantaj işlemleri
- Güvenlik görevlileri izin, rapor ve puantaj işlemleri.
- Kütüphane görevlisinin görevli veya izinli olduğu durumlarda yerine bakmak.
- Okul mail adresinde kendi ile ilgili maillerin gereğini yapmak
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

**Adı Soyadı** : **Yahya DANACI – Bilgisayar İşletmeni**  
**Görevi** : **Kütüphane İşleri**

#### **SORUMLULUKLAR**

- Okulumuz kütüphanesine alınan , bağış yapılan kitapların girişini yapmak ,kayda almak
- Öğrencilerin yada personelin ödünç aldığı kitapları takip etmek ,
- Kütüphanenin düzenini sağlamak temizliğini takip etmek
- Kütüphanede bulunan internet bağlantılı bilgisayarın öğrencilerin tarafından kullanılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Okul mail adresinde kendi ile ilgili maillerin gereğini yapmak
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

#### **DOĞANKENT VEYSİ AKIN KOLOĞLU EK HİZMET BİNASI**

##### **Abdurrahman BEKİREFENDİOĞLU**

###### **Memur**

- Doğankent Ek hizmet binasının Öğrenci işlerini yapmak.
- Binada oluşabilecek olumsuzlukları Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Güvenlik personeliyle iş birliği içerisinde çalışmak.
- Bina da bulunan malzemelerin teslimi ve saklanması sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

##### **Hakki DEMİR**

###### **Destek Personeli ( Doğankent )**

- Doğankent ek hizmet binası kalorifer işleri
- Doğankent ek hizmet binası temizlik işleri
- Doğankent ek hizmet binası küçük bakım onarım işleri.