



**EYNESİL KAMİL NALBANT
MESLEK YÜKSEKOKULU
İDEAL ORGANİZASYON ŞEMASI**

EYNESİL KAMİL NALBANT
MESLEK
YÜKSEKOKULU

EYNESİL KAMİL
NALBANT MESLEK
YÜKSEKOKULU KURULU

EYNESİL KAMİL NALBANT
YÜKSEKOKULU YÖNETİM
KURULU

EKNMYO
MÜDÜR YARDIMCISI

EKNMYO
MÜDÜR YARDIMCISI

YÖNETİM VE ORGANİZASYON
BÖLÜM BAŞKANI

YÖNETİM VE ORGANİZASYON
BÖLÜM BŞK.YRD.

BANKACILIK,FİNANS VE
SİGORTACILIK BÖLÜM BŞK.

BANKACILIK,FİNANS VE
SİGORTACILIK BÖL.BŞK.YRD.

ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK
HİZMETLERİ BÖLÜM BŞK.

ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK
HİZMETLERİ BÖL.BŞK.YRD.

SOSYAL HİZMET VE
DANIŞMANLIK BÖLÜM BAŞKANI

SOSYAL HİZMET E DANIŞM.
BÖLÜM BAŞKAN YARD.

SEYAHAT TURİZM VE EĞLENCE
HİZMETLERİ BÖLÜM BAŞKANI

SEYAHAT TURİZM VE EĞL
HİZMETLERİ BÖLÜM BAŞKAN

BÜRO HİZMETLERİ ve
SEKRETERLİK BÖLÜM BAŞKANI

BÜRO HİZMETLERİ ve
SEKRETERLİK BÖLÜM BŞK.YRD.

EKNMYO
YÜKSEKOKULU
SEKRETERİ

YAZI İŞLERİ

TEKNİK
HİZMETLER

ÖĞRENCİ
İŞLERİ

GÜVENLİK

SATINALMA
TAHAKKUK
İŞLERİ

YARDIMCI
HİZMETLER

TAŞINIR KAYIT
KONTROL
İŞLERİ



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI : Engin KABAN
UNVANI : Öğr.Gör.
GÖREVİ : Yüksekokul Müdürü
ÜST YÖNETİCİLERİ : Rektör

İş/Görev **Kısa** **Tanımı:**
EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

GÖREVİ **VE** **SORUMLULUKLARI:**
1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
2- EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek. EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3- Her Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
4- EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
5- EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
6- EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Giresun Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
7- EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
8- EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulunun misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.

YETKİLERİ

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3-Giresun Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4-İmza yetkisine sahip olmak,
- 5-Harcama yetkisi kullanmak.
- 6 -Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7 -Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 8 -Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Giresun Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

ADI SOYADI	: Çağatay KARADENİZ
UNVANI	: Öğretim Görevlisi
GÖREVİ	: Müdür Yardımcısı
ÜST YÖNETİCİLERİ	: EYNESİL KAMİL NALBANT M.Y.O. Yüksekokul Müdürü

GÖREV TANIMI

- 1 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- 2 - Müdür bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- 3- Akademik Personelin kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- 4- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 5- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 6- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.
- 7- Laboratuvar ve atölyelerle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 8- Bina kullanımı ve odaların dağılımını planlamak.
- 9- Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlere yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim yetkilisiyle ilgili görüşmelerde bulunma, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
- 10- Gerektiği zaman Yüksekokul bina, personel ve öğrencilerine yönelik güvenlik önlemlerini almak.
- 11- Yıllık akademik faaliyet raporlarını, Stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarını hazırlanması ve denetim yapılmasını sağlamak.
- 12-Akademik ve İdari personel disiplin işlerinden sorumlu olmak.
- 13-Basın ve Halkala İlişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- 14-Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçlerin korunmasını sağlamak.
- 15-Gerekli görülen zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek,
- 16-Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI	: Kader USTA
UNVANI	: Öğretim Görevlisi
GÖREVİ	: Müdür Yardımcısı
ÜST YÖNETİCİLERİ	: EYNESİL KAMİL NALBANT M.Y.O. Yüksekokul Müdürü

GÖREV TANIMI

- 1 -2547 sayılı yükseköğretim Kanunu'nu 4. Maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- 2 -Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile komisyonlara başkanlık etmek.
- 3 -Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 4 - Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 5 - Bölüm Başkanlarıncı çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 6 - Yüksekokula gönderilen iş başvurularını incelemek, öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- 7 -Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- 8 -MEVLANA,FARABİ ve ERASMUS programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- 9 - Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin tespitinde oluşturulacak komisyona başkanlık etmek.
- 10-Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek.
- 11-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçlerin korunmasını sağlamak.
- 12-Staj Koordinatörlüğüne başkanlık etmek.
- 13- Mezuniyet ve Kayıt Silme ile ilgili öğrenci belgelerini imzalamak.
- 14-Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek.
- 15-Konferans, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek, Teknik Gezi vs. gibi etkinlikleri organize etmek.
- 16-Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- 17-Bölüm Başkanlarıncı çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 18 Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 19-Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek.
- 20-Geçici Mezuniyet Belgesini Müdür adına imzalamak.
- 21-Yatay geçiş, Dikey geçiş, çift ana dal yan dal yabancı öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak
- 22-Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek.
- 23-Bölümlerimizden gelen (Ders görevlendirmeleri, Ders Bildirim Formaları vs. gibi evrakları ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.)
- 24-Yüksekokulumuz web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini sağlamak.
- 25-Gerekli görülen zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek,
- 26-Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

ADI SOYADI : Nureddin KÖSE
GÖREVİ : Yüksekokul Sekreteri
UNVANI : Yüksekokul Sekreteri
ÜST YÖNETİCİLERİ : Yüksekokul Müdürü

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2 Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 3 Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- 4 Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- 6 Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 7 Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 8 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 9 Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 10 Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 11 Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 12 Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 13 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 14 Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 15 Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- 16 Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 17 Resmi kurallar çerçevesinde, düzeni sağlamak, personelin görevlerini iş bölümü esaslarına göre düzenlemek,

- 17 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 18 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 17 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 18 İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- 19 Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 20 Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 21 Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 22 Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 23 Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 24 Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanmak.

Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4.ENYAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü ve Müdür Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, Mali İşler Birimi, Teknisyenler- Yardımcı Hizmetler.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

ADI SOYADI : Emrah HACISALİHOĞLU
GÖREVİ : Personel-Yazı İşleri
UNVANI : Bilgisayar İşletmeni
:EYNESİL KAMİL NALBANT M.Y.O.
ÜST YÖNETİCİLERİ Sek./Müd.Yrd./Yüksekokul Müdürü

GÖREV TANIMI

1. Yüksekokulun tüm idari birimlerinde yürütülen hizmetlerden amirine karşı sorumludur.
2. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
3. Hazırlanan yazı ve dosyaların ilk incelemesini yapmak ve görüldü parafını atmak,
4. Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
5. Kısmi Zamanlı Öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
6. Yüksekokula gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların, ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
7. Birimler ile yapılan yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
8. Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
9. İhtiyaçları belirleyerek temini için üst amirine sunmak,
10. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak ve denetimi sağlamak,
11. Akademik ve İdari personelleri ilgilendiren konular ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını almak,
12. Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
13. Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
14. Akademik ve idari bütün personelin özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek, (işe başlama, işten ayrılma, izinler, raporlar vs.)
15. Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara altyapı desteği sağlamak,
16. Akademik Kurul Kararları ve toplantılarla ilgili(Tutanak, Rapor vb.) yazıları katılımcılara imzalatılmasını sağlamak,
17. Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile akademik ve idari personelle ilgili (ders dağılımı, ders görevlendirmesi, ders görev değişikliği, derslerin guruplara bölümü, ders görevlendirme iptali, program açılması, görev süre uzatımları, akademik personel alımı, görevlendirme, telafi ders yapılması, ek kontenjan belirleme, yabancı dil ve bilim jürisi oluşturma, fazla çalışma, yüksek lisans yapma isteği vs.) Yönetim Kurul Kararlarını almak,
18. Personel Disiplin Soruşturma işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
19. Gerekli görülen zamanlarda sekreterliğe vekalet etmek,
20. Bağlı olduğu yüksekokulun üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ**

ADI SOYADI : Salim SARI
GÖREVİ : Öğrenci İşleri
UNVANI : Şef
ÜST YÖNETİCİLERİ : EYNESİL KAMİL NALBANT M.Y.O. Sek./Müd.Yrd./Yüksekokul Müdürü

GÖREV TANIMI

- 1- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesini hazırlamak,
- 2- Önlisans, eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- 3- Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- 4- Yüksekokula ait istatistiki bilgileri belirlemek,
- 5- Yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak,
- 6- Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ile mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- 7- Akademik danışmanların öğrencilere atanmasını yapmak,
- 8- Öğrencilerin Yönetim Kurullarında alınan kararlarını ilgili yerlere işlemek (Muafiyet)
- 9-Staja giden öğrencilerin evraklarının takibini yapmak,
- 10-Kayıt silme, kayıt dondurma, ders kaydı, ekle bırak işlemlerini yapmak,
- 11-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- 12-YÖK, senato vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- 13-Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
- 14-Dikey Geçiş Sınavları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- 15-Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,
- 16-Birimlerde yapılan yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
- 17-Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,
- 18-Birimini ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak,
- 19- Yaz Stajı yapacak öğrencilerin SGK işe başlama, giriş ve çıkış işlemlerinde tahakkuk servisi ile koordineli çalışmak.
- 20-Bağlı olduğu yüksekokulun üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI : Emrah HACISALİHOĞLU
GÖREVİ : Öğrenci İşleri-Web-Kütüphane
UNVANI : Bilgisayar İşletmeni
ÜST YÖNETİCİLERİ : EYNESİL KAMİL NALBANT M.Y.O. Sek./Müd.Yrd./Yüksekokul Müdürü

GÖREV TANIMI

- 1- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesini hazırlamak,
- 2- Önlisans, eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- 3- Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- 4- Yüksekokula ait istatistiki bilgileri belirlemek,
- 5- Yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak,
- 6- Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ile mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- 7- Akademik danışmanların öğrencilere atanmasını yapmak,
- 8- Öğrencilerin Yönetim Kurullarında alınan kararlarını ilgili yerlere işlemek (Muafiyet)
- 9-Staja giden öğrencilerin evraklarının takibini yapmak,
- 10-Kayıt silme, kayıt dondurma, ders kaydı, ekle bırak işlemlerini yapmak,
- 11-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- 12-YÖK, senato vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- 13-Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
- 14-Dikey Geçiş Sınavları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- 15-Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,
- 16-Birimlerde yapılan yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
- 17-Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
- 18-Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,
- 19-Birimini ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak,
- 20- Yaz Stajı yapacak öğrencilerin SGK işe başlama, giriş ve çıkış işlemlerinde tahakkuk servisi ile koordineli çalışmak.
- 21-Bağlı olduğu yüksekokulun üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 22- Kütüphane iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek
- 23- Yüksekokul internet sitesini düzenlenmesi ve takibini yapmak



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ**

ADI SOYADI : Leyla TAN
GÖREVİ : Tahakkuk ve Satın Alma Memuru
UNVANI : Bilgisayar İşletmeni
ÜST YÖNETİCİLERİ : EYNESİL KAMİL NALBANT M.Y.O. Sekreteri/Müd.Yrd./Yüksekokul Müdürü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN KISA
TANIMI**

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

**GÖREVİ VE
SORUMLUKLULAR**

- 1- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 3- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 4- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 5- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 6- Akademik personele ait ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür, birimini ilgilendiren konularda yazışmaları yapar.
- 7- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- 8- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- 9- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 10- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- 11- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- 12- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- 13- Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
- 14- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- 15- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- 16- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
- 17- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
- 18- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- 19- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- 20- Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
- 21- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
- 22- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- 23- Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- 24- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- 25- Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- 26- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- 27- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- 28- Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- 29- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,

30-Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,

31-Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesi, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilinin yapılması,

32-İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,

33-Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi,

34-Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,

35-Öğrenci staj sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak, bu konuda öğrenci işleri servisi ile koordineli çalışmak.

36-Birimi ile ilgili giden yazıları parefe eder,

37-Göreviniz ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yapmak, birimi ile ilgili yeni çıkan yasa ve yönetmelikleri takip etmek, üst makamlara hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,

38-Bağlı olduğu yüksekokulun üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI : Leyla TAN
GÖREVİ : Taşınır Kayıt Yetkilisi
UNVANI : Bilgisayar işletmeni
ÜST YÖNETİCİLERİ : Eynesil Kamil Nalbant M.Y.O. Sek./Müd.Yrd./Yüksekokul Müdürü

İş/Görev	Kısa	Tanımı:
1-EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.		

GÖREV TANIMI

- 1- Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak,
2. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak,
3. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak,
4. Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak,
5. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, demirbaş listesini odalara asmak,
6. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak,
7. Birimlerin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemenin satın alınması için ön çalışmaları başlatmak,
8. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak.
9. Giyim Yardımı Yönetmeliğine uygun olarak, giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
10. Yılsonu itibariyle, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, Ayniyat Giriş-Çıkış kayıtlarının ve Demirbaş Eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
11. Satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada ilgilileri yönlendirmek,
12. Bütün taleplerin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
13. Depoların güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak,
14. Yapılan işi kendi işi, Yüksekokul malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak,
15. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
16. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
17. Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
18. Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlamak,
19. Birimini ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak,
20. Bağlı olduğu yüksekokulun üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

İSMİ		: İsmail KASIM
KONUMU		: Teknik Hizmetler
MESLEĞİ		: Teknisyen
ÜST YÖNETİCİLERİ		:Eynesil Kamil Nalbant M.Y.O. Sek./Müd.Yrd./Yüksekokul Müd.
GÖREV TANIMI		
1- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,		
2- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,		
3- Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,		
4- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,		
5- Yüksekokul Sekreterliği'ne bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak,		
6- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,		
7- Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, Yüksekokulun tüm bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek		
8- Yüksekokulun tüm baskı ve fotokopi işlerini yapmak ve kullanılan malzemelerin takibini yapmak,		
9- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirmek ve Yüksekokul Sekreterinden yardım talep etmek		
10-Gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Teknik ve idari hizmet yapmak		
11- Bağlı olduğu yüksekokulun üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

İSMİ		: Ömer Faruk ERGİN
KONUMU		: Teknik Hizmetler
MESLEĞİ		: Tekniker
ÜST YÖNETİCİLERİ		:Eynesil Kamil Nalbant M.Y.O. Sek./Müd.Yrd./Yüksekokul Müd.
GÖREV TANIMI		
1- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,		
2- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,		
3- Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,		
4- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,		
5- Yüksekokul Sekreterliği'ne bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak,		
6- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,		
7- Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, Yüksekokulun tüm bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek		
8- Yüksekokulun tüm baskı ve fotokopi işlerini yapmak ve kullanılan malzemelerin takibini yapmak,		
9- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirmek ve Yüksekokul Sekreterinden yardım talep etmek		
10-Gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Teknik ve idari hizmet yapmak		
11- Bağlı olduğu yüksekokulun üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	Emrah HACISALİHOĞLU
Görevi	:PERSONEL VE YAZI İŞLERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yüksekokul Kurullarının Toplantı Zabıtlarını Yazar Ve Arşivler
02-	Yüksekokul Personeline Ait Sevk Ve İzin Evraklarının Kayıt Ve Takip İşlemlerini Yapar.
03-	Öğrenci Ve Personelden Gelen Dilekçeleri Kabul Eder Ve Yüksekokul Sekreterini Bilgilendirir.
04-	Yüksekokul Sekreterinin Yönlendirdiği Her Türlü Kurum İçi Ve Kurum Dışı Yazışmaları Hazırlar Ve Takip Eder.
05-	Yüksekokul Sekreterinin Vereceği Diğer İşleri Yapar.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



YÜKSEKOKUL	Leyla TAN-Bilg.İşl.
Görevi	:SATINALMA-TAHAKKUK
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Akademik Personelin Ek Ders İşlemlerini Ve Ödemelerini Yapar.
02-	Personelin Yurt İçi Ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları İle Sürekli Görev Yolluklarını İçin Gerekli İşlemleri Hazırlar.
03-	Yüksekokul Bütçe Hazırlıklarını Yapar.
04-	Yüksekokulun İhtiyaç Duyduğu Mal Ve Hizmetlerin Satın Alınması İçin Gerekli Çalışmaları Yapar.
05-	İdari Ve Akademik Personelin Aylık Maaş İşlemlerini Ve Ödemelerini Yapar.
06-	Satın Alma İhale Evraklarını Düzenler.
07-	Yüksekokul Sekreteri Tarafından Verilen Diğer Görevleri Yapar.

4. EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU BİLGİLERİ

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

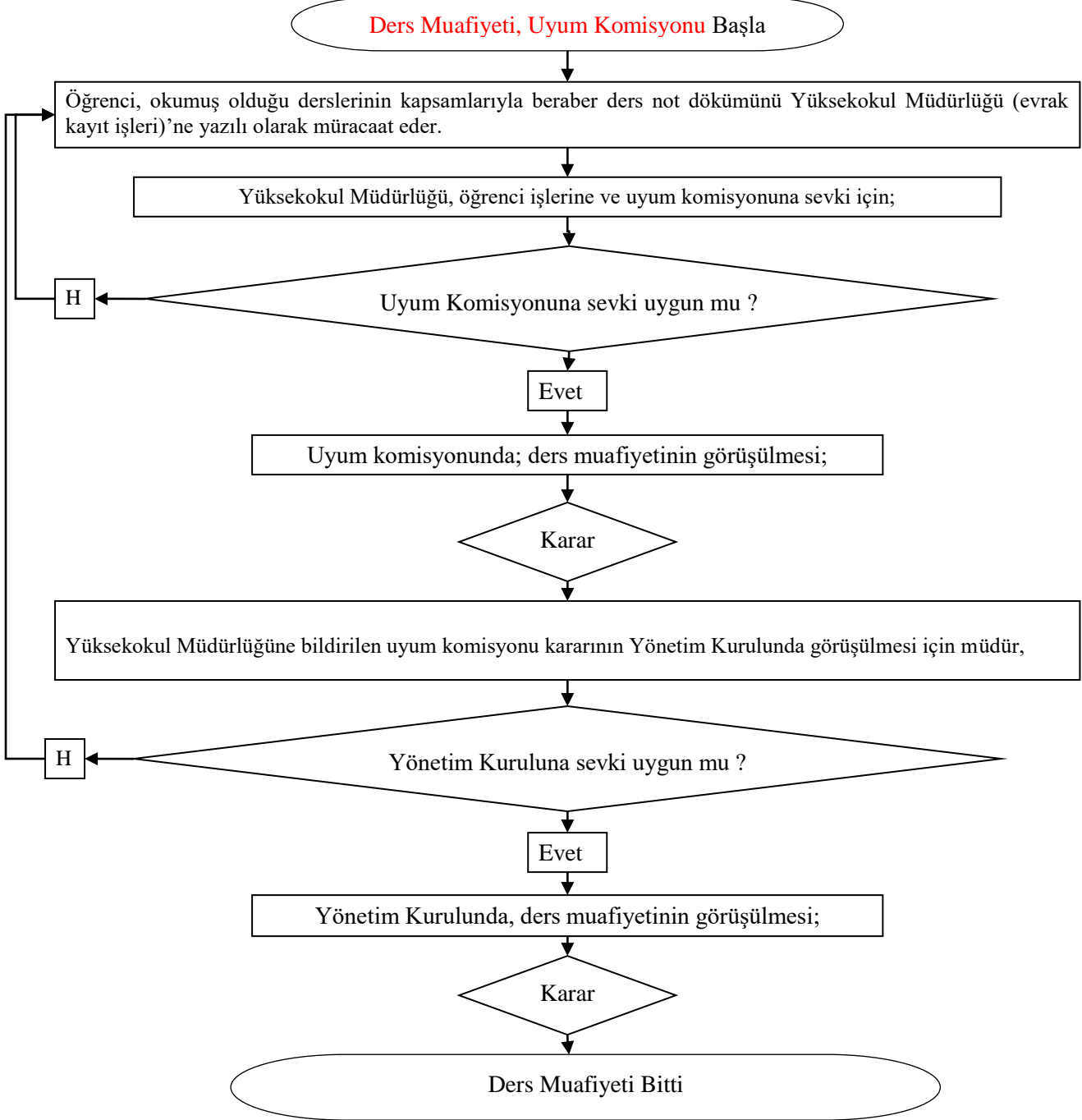
- Öğr.Gör.Engin KABAN Müdür
- Öğr. Gör. Çağatay KARADENİZ Müdür Yardımcısı (eğitim-öğretim)
- Öğr. Gör. Kader USTA Müdür Yardımcısı (İdari)
- Doç. Dr. Ali YILMAZ İslami İlimler Fakültesi Öğretim Üyesi
- Dr. Öğr. Üyesi Mustafa TUNÇER İslami İlimler Fakültesi Öğretim Üyesi
- Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Ali DERELİ Mühendislik Fakültesi Öğretim Üyesi
- Nureddin KÖSE /Yüksekokul Sekreteri Raportör

YÜKSEKOKUL KURULU

- Öğr.Gör.Engin KABAN Müdür
- Öğr. Gör. Çağatay KARADENİZ Müdür Yardımcısı
- Öğr. Gör. Öğr. Gör. Kader USTA Müdür Yardımcısı
- Öğr. Gör. Gülzar MOLLAMEHMETOĞLU Sosyal Hizm. ve Danışmanlık Bölüm Başkanı V.
- Öğr.Gör. Gülsüm DÜŞEK Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Başkanı V.
- Öğr. Gör.Mehmet Akif KARA Bankacılık,Finans ve Sigortacılık Bölümü Başkanı V.
- Öğr. Gör. Şevkiye Duygu ATAKUDUBAN Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölüm Başkan V.
- Öğr. Gör. Önder BAŞUSLU Yönetim ve Organizasyon Bölümü Başkan V.

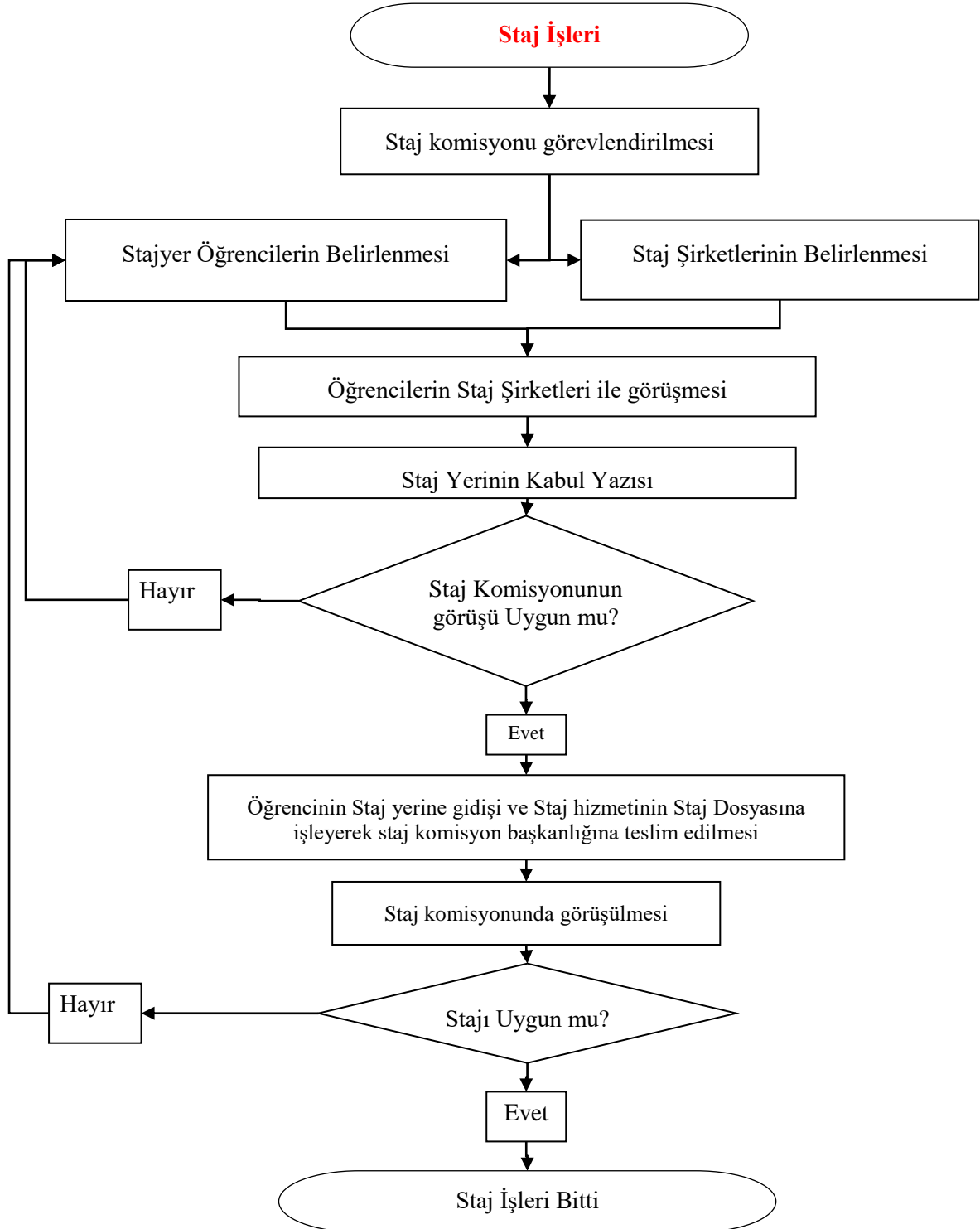
Birimi	GRÜ EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU	1
Konu	Öğrenci İşleri Kurul ve Komisyonları Teşkilat Şeması	
1. Uyum Komisyonu	3. Staj Komisyonu	
2. Danışman Öğretim Üyeleri	4. Burs Komisyonu	
	5. Öğrenci Hizmetleri Komisyonu	

Birimi	GRÜ EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU	2
Konu	Ders Muafiyeti Süreci	
Gerekçe	Giresun Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	
Yüksekokul Müdürünün, Öğrencilerin Derslerine Ait Ders Muafiyetlerinde Yüksekokulumuza İtibakını Sağlamak İçin Görevlendirdiği Öğretim Elemanları Uyum Komisyonunu Oluşturur.		
1. Öğrenci Ders Not Dökümü Ve Derslerin Kapsamlarını Belirten Dilekçe İle Yüksekokul Müdürlüğüne Müracaat Eder.		
2. İlgili Evrakların Yüksekokul Müdürü Tarafından Uyum Komisyonuna Havale Edilir.		
3. Uyum Komisyonu Toplanır.		
4. Uyum Komisyonu Tarafından Derslere Ait Muafiyetlerin Belirlenmesi Ve Derslere İtibakının Yapılması		
5. Kararın Yönetim Kuruluna Sunulması		
6. Uyum Komisyonu Tarafından Alınan Kararların Yüksekokul Yönetim Kurulunda Gündeme Alınması		
6. Yönetim Kurulu Tarafından Alınan Kararın Gereğinin Yapılması İçin Öğrenci İşlerine Havalesi Uyum Komisyonu		
7. Danışman Öğretim Üyeleri		



Staj Komisyonu Süreci

- 1.Yüksekokul Müdürü Tarafından Görevlendirilen Öğretim Üyeleri Staj Komisyonunu Oluşturur.
- 2.Staj Komisyonu Staj Şirketlerini Ve Staj Yapacak Öğrencileri Belirler,
- 3.Öğrenci Staj Yapacağı İşletmeyle Görüşür,
- 4.Staj Yeri Görüşmesi Sonucunun Staj Komisyonuna Bildirilmesi,
- 5.Staj Komisyonu Tarafından Öğrencilerin Staj Yerlerinin Belirlenmesi,
- 6.Öğrencilerin Staj Yerlerindeki Staj Hizmetlerini Deftere İşlemesi,
- 7.Staj Dosyası Ve Staj Belgesinin Staj Komisyonuna Teslim Edilmesi
8. Staj Komisyonunun Kararı; A) Uygun Görmesi Durumunda Stajı Karar İle Beraber Bitirmesi B) Uygun Görülmemesi Durumunda Tekrar Yapması, Öğrenci İşleri Tarafından Öğrencilere Duyurulur.

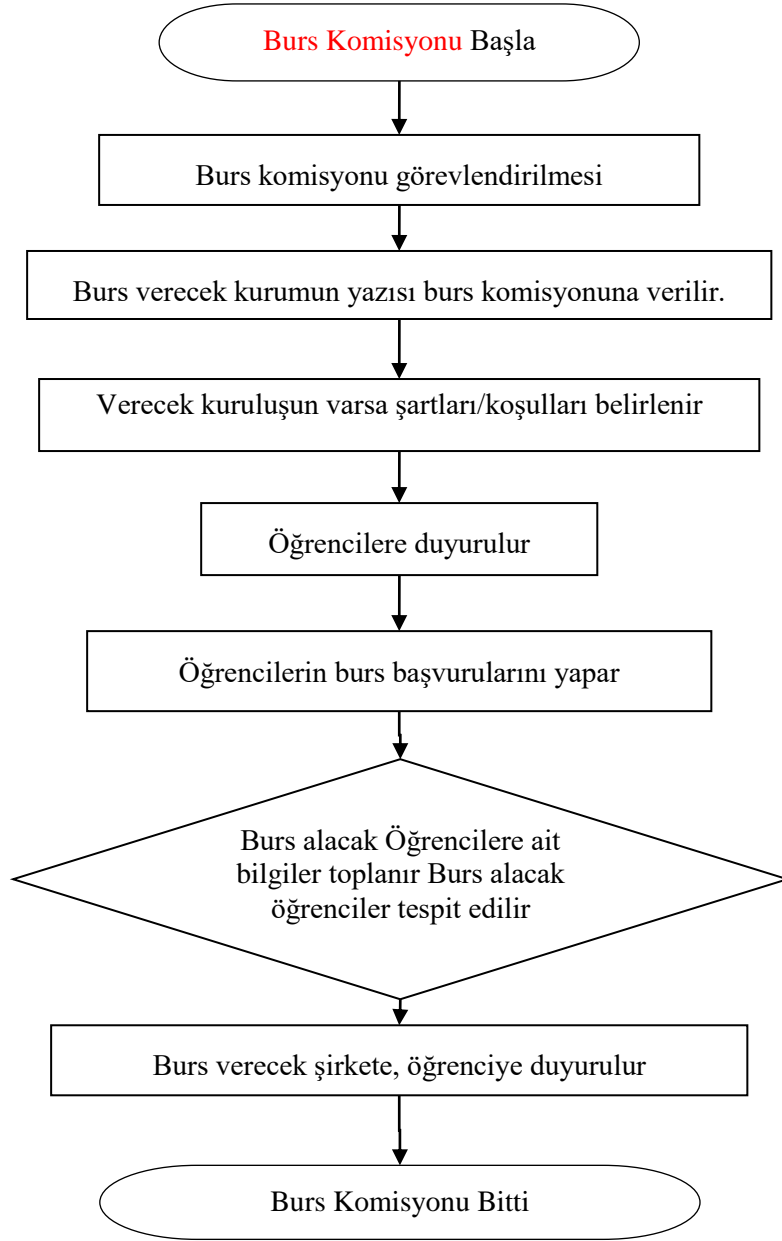


Konu Burs Komisyonu İşlem Süreci

Gerekçe Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Yönetmeliği

Burs Komisyonu Süreci

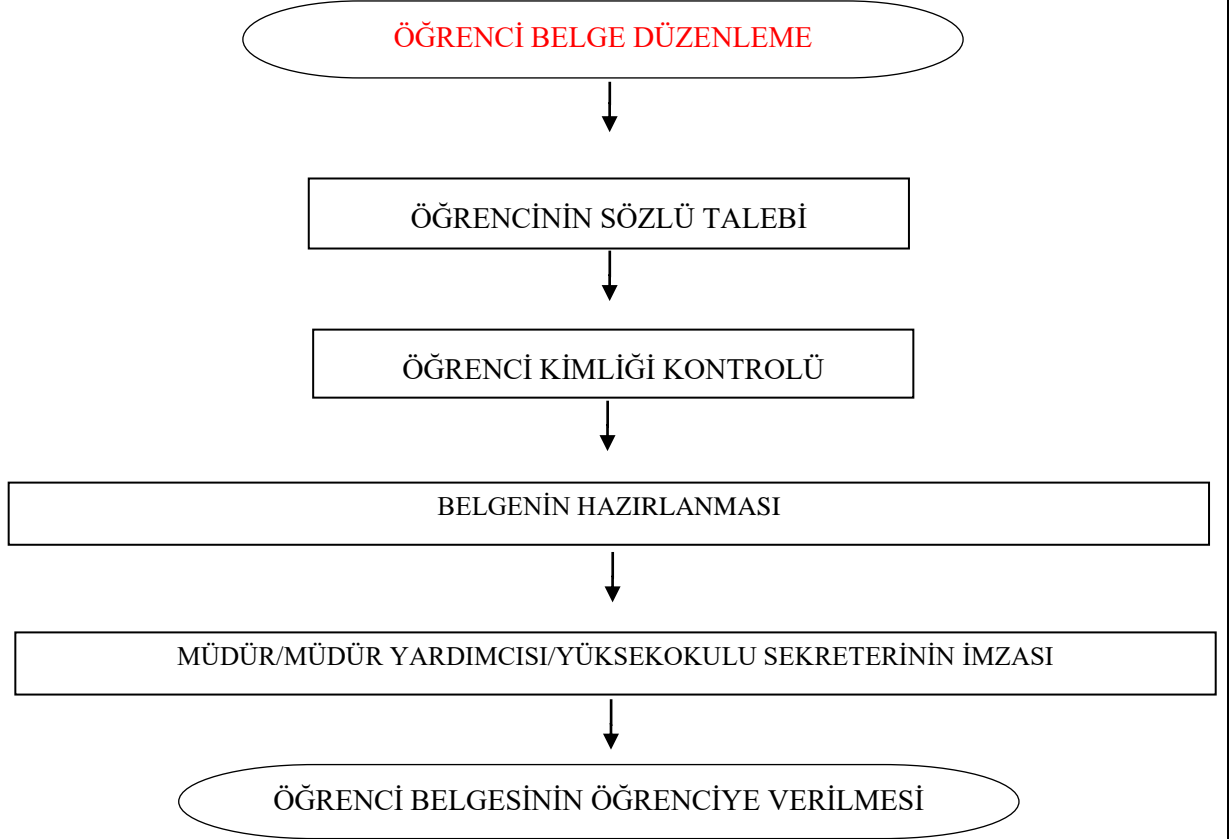
- Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanları Burs Komisyonunu Oluşturur.
- Burs Komisyonu Burs Verecek Kuruluşun İstekleri Doğrultusunda İstenen Şartları Öğrencilere Duyurur.
- Öğrenci Gerekli Belgeleri Tamamlayarak Burs Komisyonuna Teslim Eder,
- Burs Komisyonu Başvuruda Bulunan Öğrenciler Arasından Burs Verilecek Öğrencileri Tespit Eder Ve Öğrenci İşlerine Bildirir.
- Öğrenci İşleri Bilgileri Burs Verecek Kuruluşa Gönderir Ve Öğrencilere Duyurur.



Gerekçe Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Yönetmeliği

Öğrenci Belgesi Düzenleme

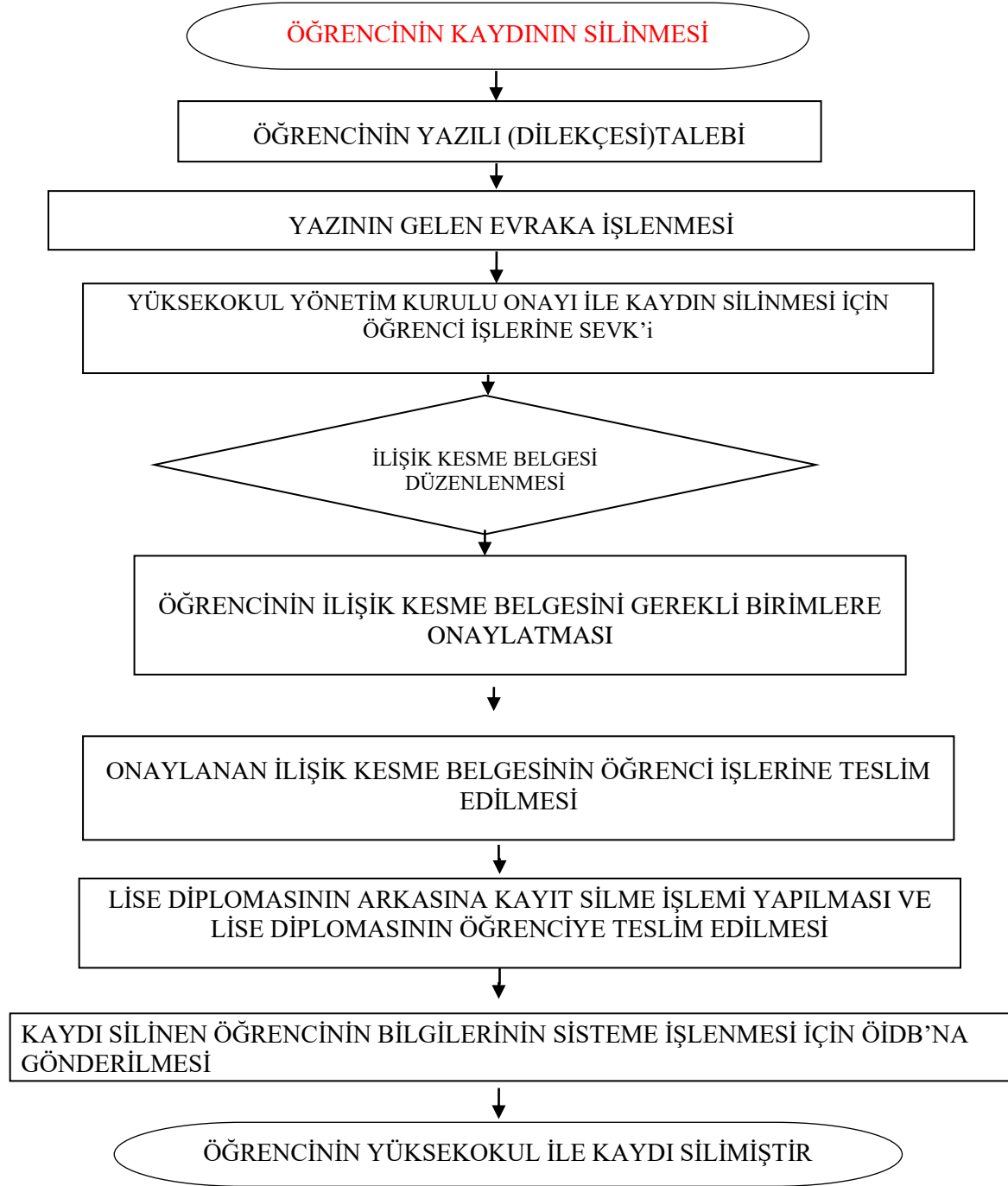
- Öğrencilerin Burs/Harç/Yardım Alma, İş Başvurusu, Herhangi Bir Sebepden Dolayı Mağdur Duruma Düştüğü Bir Olay Vb. Gibi Öğrencinin Mağduriyetini Giderme İçin Öğrencilere Ait Bilgiler, Belgeler, Formlar Öğrenci İşleri Personelinin ÖBİS Kayıtlarından Yararlanarak Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcısı Ve Yüksekokul Sekreterinin Talimatıyla Düzenlenir İmza Karşılığında İlgiliye Verilir.

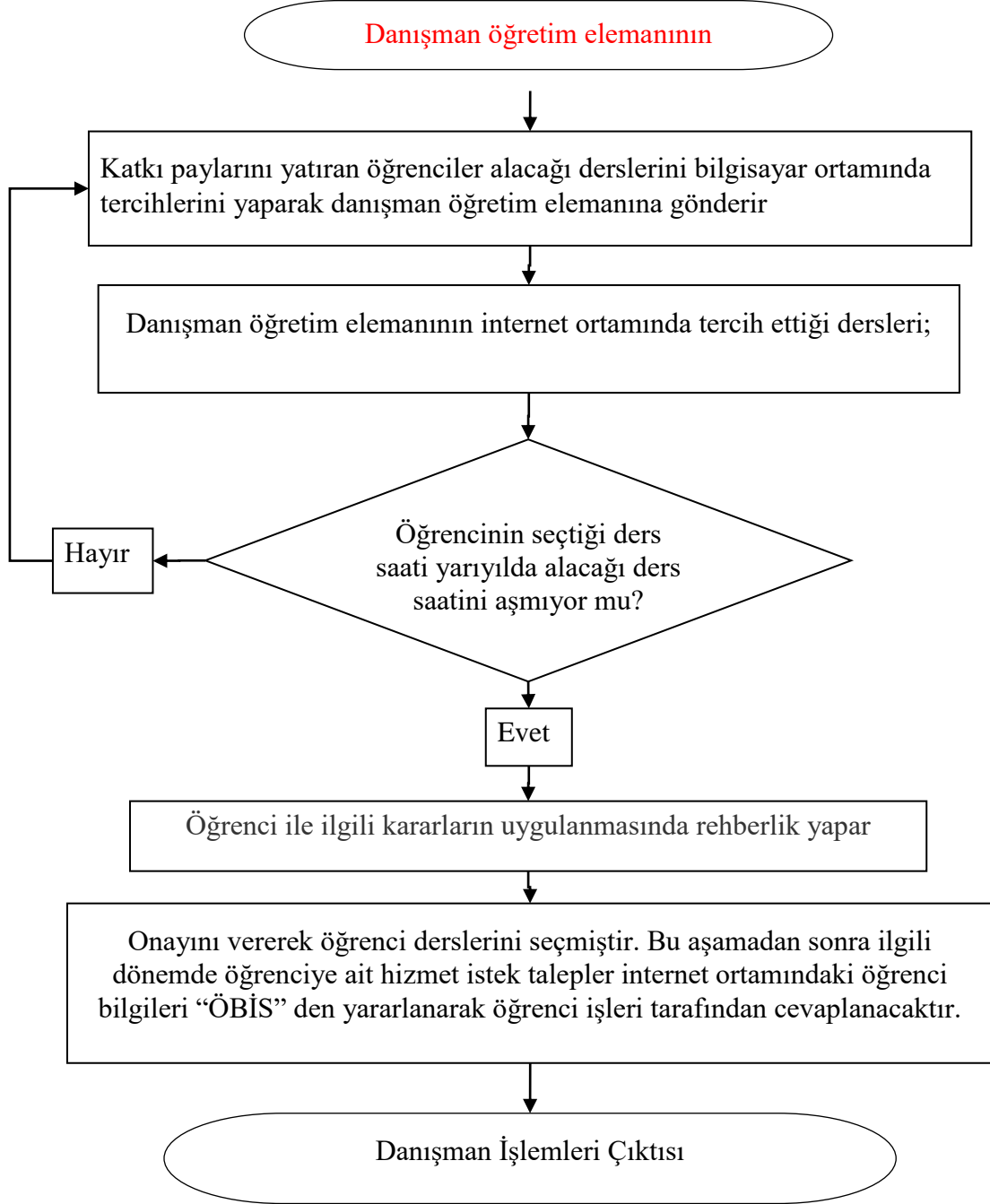


Konu Yazılı İstek Üzerine Öğrencinin Kaydının Silinmesi

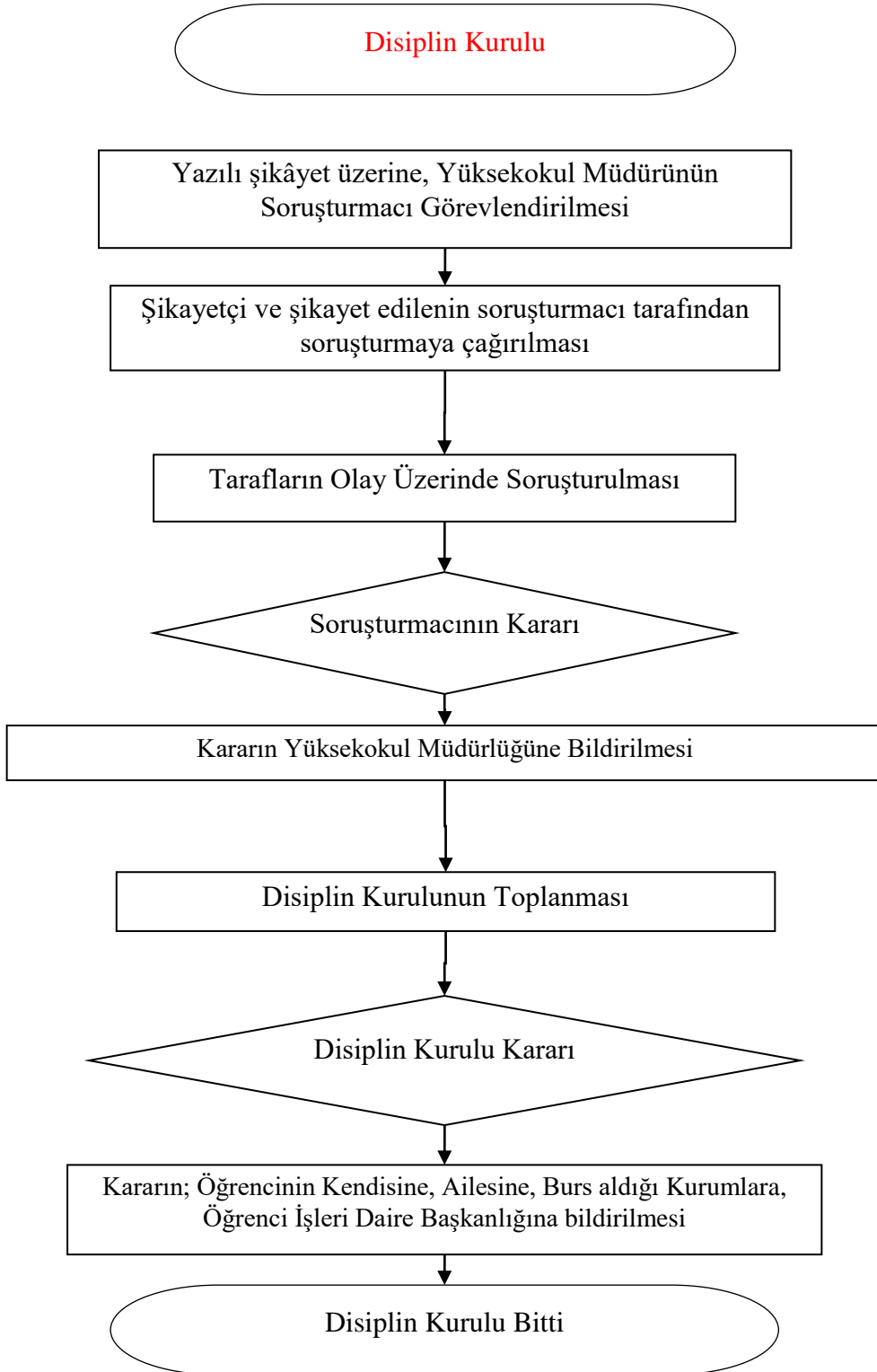
Gerekeç Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Yönetmeliği

Öğrencinin Yüksekokulumuz İle İlişğinin Kesilmesi İçin Öğrencinin Sözlü Talebi İle Başvurması Durumunda İlişğii Kesilir.





Yüksekokul müdürlüğüne gelen yazılı şikâyet üzerine, yüksekokul müdürü öğretim elemanları arasından soruşturmacı görevlendirir, soruşturmacı şikâyet eden ile şikâyet edileni ayrı ayrı dinleyerek ifadelerini alır ve soruşturmaya ilgili kararını, yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder. Disiplin Kurulu soruşturmaya ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir, yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Soruşturma ile ilgili karar öğrenci işleri tarafından; öğrencinin kendisine, ailesine, burs aldığı kurumlara ve öğrenci işleri daire başkanlığına yazıyla bildirilir.

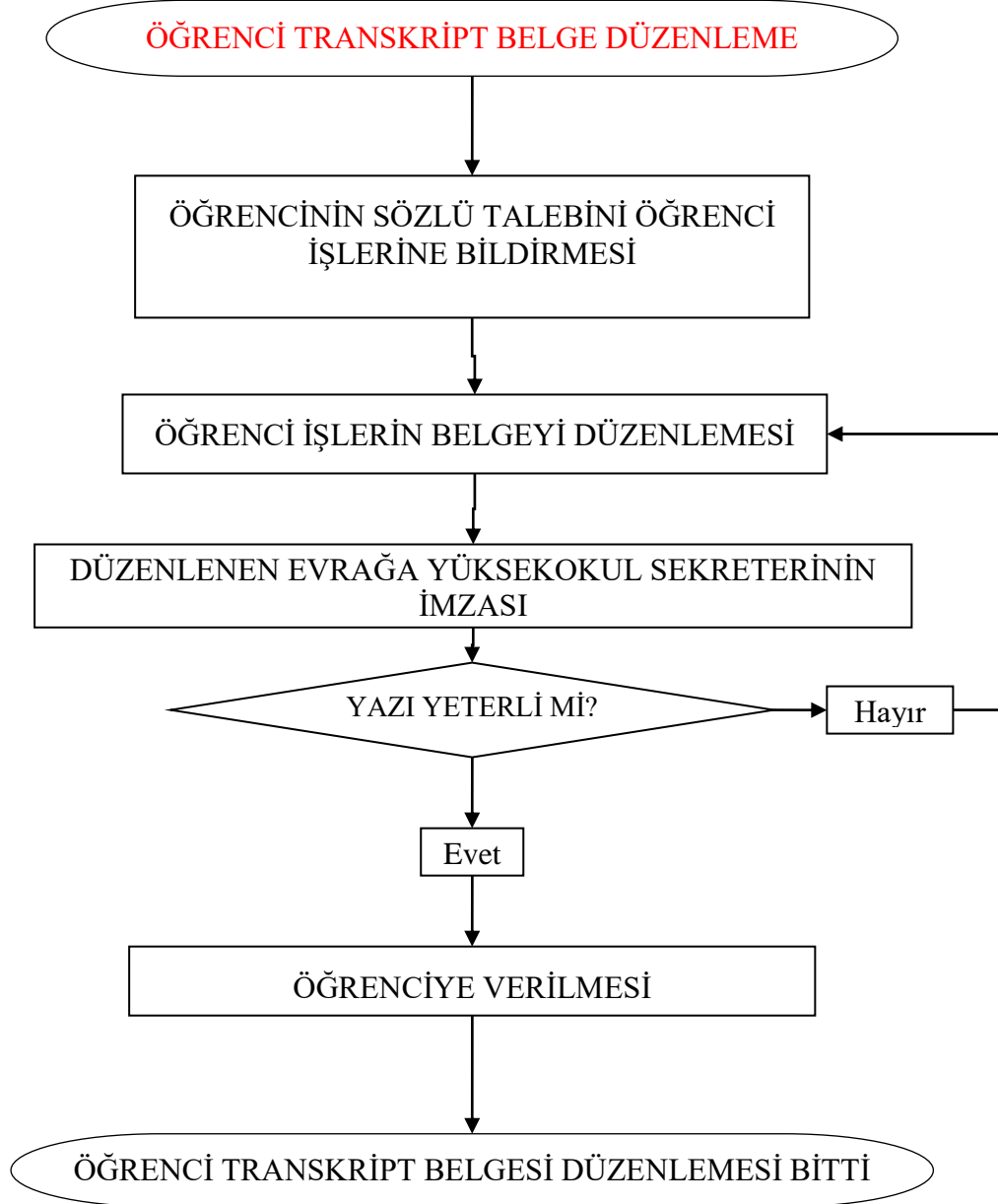


Konu **Transkript Belgesi Düzenleme**

Gereke **Giresun Üniversitesi Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği**

Öğrenci Belgesi Düzenleme

- Öğrencilerin Burs/Harç/Yardım Alma, İş Başvurusu, Herhangi Bir Sebepden Dolayı Mağdur Duruma Düştüğü Bir Olay Vb. Gibi Öğrencinin Mağduriyetini Giderme İçin Öğrencilere Ait Bilgiler, Belgeler, Formlar Öğrenci İşleri Personelinin ÖBİS Kayıtlarından Yararlanarak Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcısı Ve Yüksekokul Sekreterinin Talimatıyla Düzenlenir İlgiliye İmza Karşılığında İlgiliye Verilir.



Konu **Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenleme Hizmet Akışı**

Gereççe **Giresun Üniversitesi Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği**

Mezun Durumdaki Öğrencilerinin Belirlenmesi, Öğrencinin Yazılı (Dilekçeli) Talebi Ve Öğrenci Hizmetleri Komisyonunun Tespit Etmesi İle Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Alınarak Öğrencinin İlişigi Kesilir.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ DÜZENLEME

MEZUN ÖĞRENCİYE İLİŞİK KESME BELGESİ HAZIRLANMASI

HAZIRLANAN BELGENİN ONAY İŞLEMİNİN YAPILMASI

ONAYLANMIŞ OLAN İLİŞİK KESME BELGESİNİN ÖĞRENCİ İŞLERİNE TESLİMİ

ÖĞRENCİ İŞLERİN ÖĞRENCİYE AİT GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ
ve EKİ (Lise Diploması,) HAZIRLAMASI

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
TARAFINDAN İMZALANMASI

HAZIRLANMIŞ OLAN GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE ÖĞRENCİYE VERİLECEK DİĞER
BELGELERİN (TRANSKRİPT, LİSE DİPLOMASI, DERS İÇERİKLERİ) VERİLMESİ

ÖĞRENCİNİN YÜKSEKOKUL İLE İLİŞİĞİ
KESİLMİŞTİR

**MAAŞ ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONELİ LİSTELENİR.

MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL GİRESUN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SAY 2000'İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ MAAŞ PROGRAMINDAN MAAŞ BORDROLARI BASTIRILIR (BODRO EKLERİ 2 NÜSHA)

ÇIKTISI ALINAN MAAŞ BODROLARININ SAY 2000'İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO ÇIKTISI ALINIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.

KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ KAMU PERSONELİ BİLGİ SİSTEMİNDE DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR

MAAŞ BODROLARI 2 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.

**EK DERS ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI GİRMİŞ OLDUKLARI DERS SAYISINA GÖRE DÜZENLENİR, KURUM YETKİLİSİ VE ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN İMZALANIR.

DERS YÜKLERİ : PROF., DOÇENT., YRD. DOÇ., 10 SAAT , ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR.

MÜDÜR: DERS YASAL YÜKÜ BULUNMAMAKTADIR.
MÜDÜR YARDIMCILARI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 5 SAATTİR.
BÖLÜM BAŞKANI OLAN YARDIMCI DOÇENTLERİN DERS YÜKÜ 5 SAATTİR.

2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİNE GÖRE DIŞARIDAN DERS VERMEYE GELEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI KENDİLERİ TARAFINDAN DÜZENLENİR OKULA TESLİM EDİLİR.

DERSE GİREN ÖĞRETİM ELEMANLARI TARAFINDAN DERS YÜKÜ FORMU (F - 1) DÜZENLENİR.

DERS YÜKÜ FORMUNA GÖRE ÜCRET ÇİZELGESİ BELİRLENİR. ÇİZELGEDEKİ ÜCRETİ DERS SAATİNE GÖRE HER ÖĞRETİM ELEMANINA ÜCRET TAHAKKUK ETTİRİLİR.

HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNDEN ÖDEME EMRİ BELGESİ ÇIKARILARAK İMZALANIP STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR.

**YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

GÖREVLENDİRME ONAYI ALINIR.

GÖREV İFA EDİLİR.

YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR

ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ EKİNDE 1 NÜSHA GRÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR, DİĞER NÜSHA YÜKSEKOKULDA DOSYALANIR.

**EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI AYLIK OLARAK DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE PERSONELİN GÜNLÜK HİZMET CETVELİNDEKİ (HASTAHANE, İZİNLİ, RAPORLU VB.) DURUMU VAR İSE PUANTAJ CETVELİNDE GELMEDİĞİ GÜNLER ÇIKARTILIR. BİR PERSONELE AYDA ELLİ (50) SAATTEN FAZLA EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI DÜZENLENEMEZ. AKABİNDE PUANTAJ TABLOSU HAZIRLANIR.

PUANTAJ TABLOSUNDAKİ EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI SAAT ÜCRETLERİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM KISMINA KİŞİ BAZINDA İŞLENEREK BORDRO ÇIKTISI ALINIR. KONTROL EDİLİR. MÜTEAKİBEN ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİR. YÖNETİM KURUL KARARI DA EKLENEREK 2 DOSYA HAZIRLANIR.

1 DOSYA STRATEJİ GELİŞTİRME VE DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR.

1.NCİ NÜSHA DOSYALANIR.

SATIN ALMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN D BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST /BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYET BULUNUR VE İKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR.

İKİ NÜSHA OLARAK İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR.

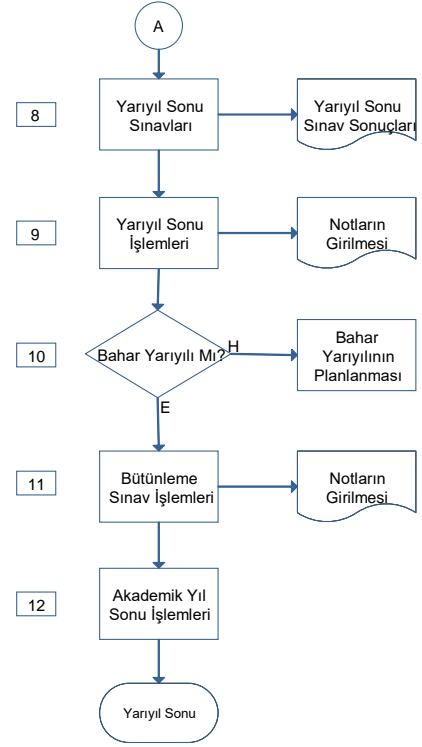
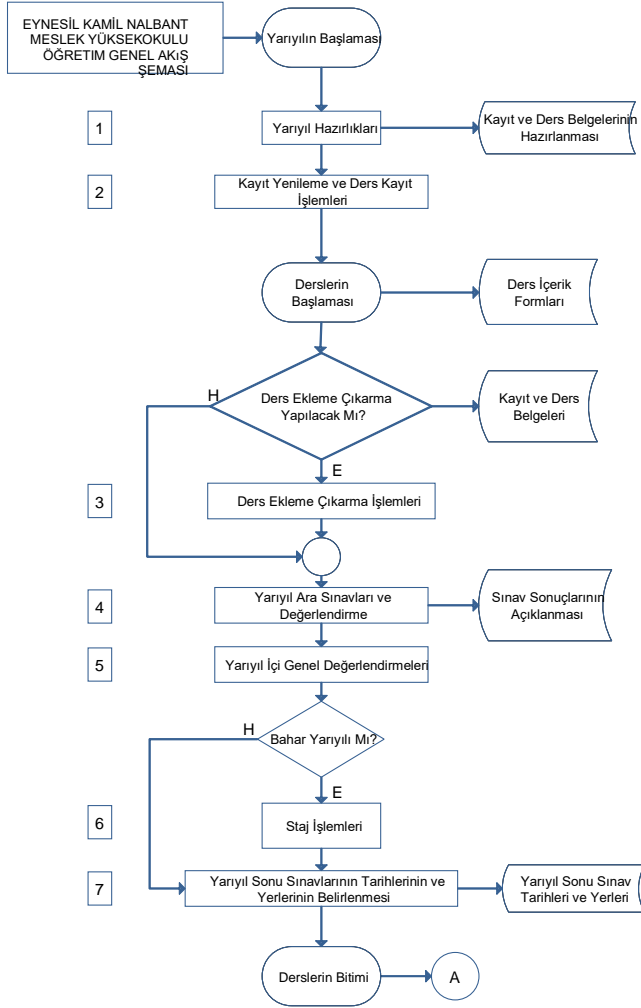
FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ YÜKSEKOKULA TESLİM EDER, MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YA DA MALZEMELERİN, UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA ÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR.

AYNİYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.

ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ, 1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE YÜKSEKOKULDA MUHAFAZA EDİLİR.

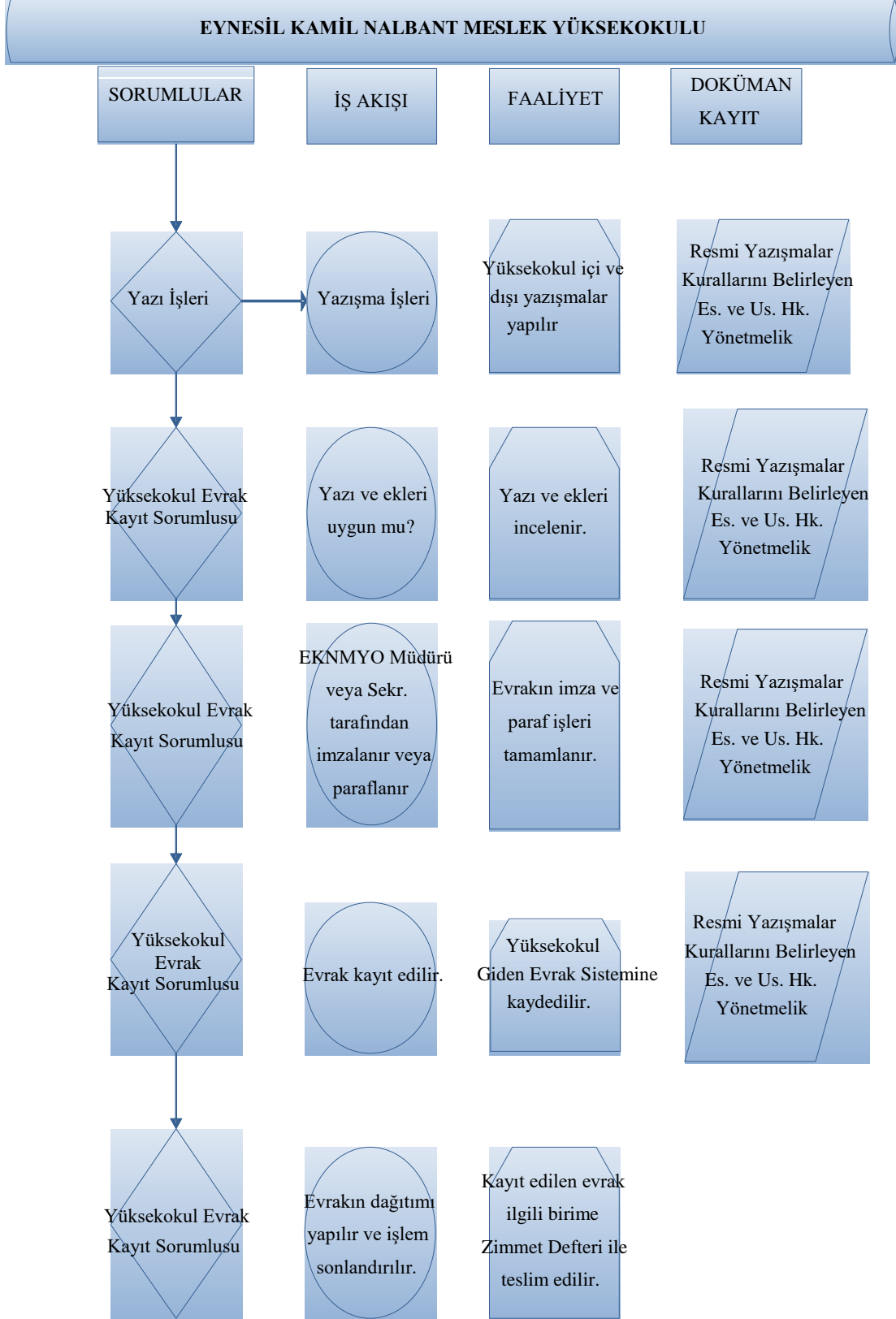
5. EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM VE ÖĞRETİM GENEL AKIŞ ŞEMASI



6. 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 İçin 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 İle İlgili Belgeler	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanları Danışmanlar	Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında
3	Danışmanların Gözetiminde Ders Ekleme Ve Çıkarma İşlemlerinin 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 İle Görüşmesi	Sınıf İçi Eğitim Prosedürü Danışmanlık Prosedürü	Danışman Raporları	Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları Danışmanlar	Ara Sınavlardan Sonra
6	Öğrencilerin Yaz Stajı Başlangıç İşlemlerinin 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 İçin Yapması Yarıyıl Sonu Sınavlarının Yapılması Notlarda Maddi Hata Başvurularının Değerlendirilmesi Sınav Evraklarının Toparlanması 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

7. EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU ALTERNATİF İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



8. EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL EYLEM PLANI: SWOT ANALİZİ

EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulunun Eğitim – Öğretim Ve Yönetim Faaliyetleri Değişik Açılardan İncelenerek Üniversitenin Kuvvetli Yönleri, Zayıf Yönleri, Fırsatları Ve Tehditleri Değerlendirilmiştir.

Değerlendirme;

- Eğitim Ve Öğretim,
- Ders Yükleri,
- Etkin Bir Kariyer Planlamasının Yapılandırılması,
- Akademisyenlerin Değerlendirilmesi,
- Öğrenci/Akademisyen İletişimi,
- Destek Birimleri

Kapsamın Da Yapılmıştır.

8.1. Güçlü Yanlar

- Giresun Üniversitesi Tarafından EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulu Eğitim Programlarının Desteklenmesi
- Ders Programlarının Güncel Gelişmeler Doğrultusunda Uygulanması
- Mezunlarımızın Kendi Alanlarında Gösterdikleri Performansa Bağlı Olarak Sektörde Tercih Edilmeleri
- Ulaşımındaki Kolaylıklar
- Alanında Gerekli Yetkinliğe Sahip Akademik Kadronun Varlığı,
- Alanında Yetişkin Öğretim Elemanları Ve Dışarıdan İstifade Ettiğimiz İlgili Meslek Mensupları Bölüm Öğrencilerimizin Pratik Ve Teorik Bilgiler İle Donatılması Öğrencileri İş Hayatına Hazırlamaktadır. Bunun Yanında Bölgede Yeni Gelişen İşletmelerin Mezunlarımıza Olan Talebi Üstünlük Unsurudur.

8.2. Zayıf Yanları

- Üniversite Kaynaklarının Dağılımında EKNMYO'na Ayrılan Kaynakların Yetersizliği
- Uygulama Olanağının Yetersizliği
- Öğrenciler için sosyal imkanların yetersizliği
- Sanayi Ve Ticaret Çevreleriyle İşbirliğindeki Eksiklikler
- Mevcut Programların Verimliliği İçin Gerekli Olan Altyapıdaki Yetersizlikler
- Öğrencilerin Yeterince Yabancı Dil Bilmemesi
- Fiziki şartların yetersizliği. (Laboratuvar, atölye g.b)

8.3. Fırsatlar

- Üniversitemiz Ve Yüksekokulumuz Yönetiminin Tüm Gelişme Ve Fırsatlara Destek Vermesi
- Yüksekokulumuzun Üniversite-Sanayi İşbirliğini Geliştirme İmkânlarına Sahip Olması
- Yüksekokul Ve Diğer Üniversite Öğretim Üyeleri Arasındaki İlişkinin Yeterli Olması
- Yüksekokul Öğretim Elemanlarının Tecrübe Ve Yeteneğinin Yeterli Olması
- Çağın Ve Teknolojinin Gelişimine Uyum Sağlayacak Yeni Programlar Açma Girişimleri
- Üniversitemizin Strateji Planının Getireceği İleriye Dönük Misyon Ve Vizyonumuz
- Yerel Ve Sivil Toplum Örgütleriyle Ortak Çalışma Olanakları
- Yüksekokulumuzun Çok Sayıda Programı Kaldırabilecek Potansiyele Sahip Olması

8.4. Tehditler

- Meslek Liselerinden Sınavsız Geçiş Sistemi İle Gelen Öğrencilerde Yeterli Bilgi Birikiminin Olmaması
- Öğrencilerimizin Sosyo-Ekonomik Profillerinin Düşük Olması.
- Hedeflerimize Ulaşmada Kadro Ve Devlet Bütçesindeki Kısıtlamalar
- Öğrencilerimizi Motive Edecek Dikey Geçiş Kontenjanlarının Az Olması Ve Kontenjanların Artırılmaması
- Dikey Geçiş, KPSS Ve Benzeri Sınavlarda Meslek İle İlgili Soruların Yer Almaması
- Her Meslek Grubunda Olduğu Gibi Ülke Genelinde Yaşanan İstihdam Sorununun Kendi Mezunlarımızı Da Olumsuz Yönde Etkilemesi
- Motivasyonu Düşük Öğrenci Grubu, Öğrencilerin Geleceği Belirsiz Görmesi
- Yüksekokul İdari Personelinde Kadro Eksikliği
- İdari personelin alanında yetersiz olması ve hizmet içi eğitimlerin hedefine ulaşmaması.

ADI SOYADI	: Nureddin KÖSE
GÖREVİ	: Yüksekokul Sekreteri
UNVANI	: Yüksekokul Sekreteri
ÜST YÖNETİCİLERİ	: Yüksekokul Müdürü

İş/Görev	Kısa	Tanımı:
		İlgili mevzuat ve Giresun Üniversitesi Rektörlüğü ve EYNESİL KAMİL NALBANT Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir. Amacı ise Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

GÖREVİ VE

SORUMLUKLULAR

- 1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2 Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 3 Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- 4 Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- 6 Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 7 Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 8 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 2.9 Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 10 Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 11 Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 12 Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 13 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 14 Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 15 Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- 16 Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.

- 17 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 18 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 19 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 20 İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- 21 Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 22 Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 23 Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 24 Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 25 Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 26 Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanmak. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü ve Müdür Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, Mali İşler Birimi, Tekniknisyenler.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan

Nureddin KÖSE
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Öğr.Gör.Engin KABAN
Yüksekokul Müdürü