



## PERSONEL GÖREV TANIMLARI

 <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b> <b>Görev Tanımı Formu</b></p> 	
<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör.Engin KABAN
<b>Görevi</b>	: Yüksekokul Müdürü
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
02-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
03-	Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
04-	Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
05-	Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
06-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
07-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
08-	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için alt birimleri koordine etmek
09-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
<b>B-</b>	<b>Harcama Yetkisi ve Yetkilisi</b>
01-	Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



	Öğr.Gör.Engin KABAN	Yüksekokul Müdürü (Başkan)
	Öğr. Gör. Mevlüt KAYA	Müdür Yardımcısı - (Üye)
	Öğr. Gör. Ş.Duygu ATA KUDUBAN	Müdür Yardımcısı- (Üye)
	Öğr.Gör. Dr.Derya SU	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı (Üye)
	Öğr.Gör. Önder BAŞUSLU	Yönetim ve Organizasyon Bölümü Başkanı (Üye)
	Öğr.Gör.Ş.Duygu ATAKUDUBAN	Hukuk Büro Yönetim ve Sekreterliği Bölüm Başkanı (Üye)
	Öğr.Gör. Esra SİNANOĞLU MAĞDEN	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı (Üye)
	Öğr.Gör.Engin KABAN	Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölüm Başkanı (Üye)
Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.		
Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.		
Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;		
<b>01</b>	Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,	
<b>02</b>	Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek	
<b>03</b>	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.	



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU**

Öğr.Gör.Engin KABAN	Yüksekokul Müdürü (Başkan)
Öğr. Gör. Mevlüt KAYA	Müdür Yardımcısı - (Üye)
Öğr. Gör. Ş.Duygu ATA KUDUBAN	Müdür Yardımcısı- (Üye)
Doç.Dr.Mustafa TUNÇER	İlahiyat Fakültesi (Üye)
Doç.Dr.Mehmet Ali DERELİ	Mühendislik Fakültesi (Üye)
Doç. Dr. Ali YILMAZ	İlahiyat Fakültesi (Üye)

Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

**Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;**

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>01</b> | Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, |
| <b>02</b> | Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.   |
| <b>03</b> | Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.   |



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr. Gör. Ş.Duygu ATA KUDUBAN
<b>Görevi</b>	: Müdür Yardımcısı (İdari İşler)
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 Sayılı Kanununun 16. maddesinde tanımlanan görevler, Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
<b>02-</b>	Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek
<b>03-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak
<b>04-</b>	Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
<b>05-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
<b>06-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
<b>07-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak
<b>08-</b>	Bölümler arası koordinasyon sağlayarak eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesini sağlamak
<b>09-</b>	Ders programları, görevlendirmeleri ve ders dağıtımlarının yapılmasını sağlamak.
<b>10-</b>	Yüksekokulun, personel (özlük, akademik personel alımı, süre uzatma, soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak,
<b>11-</b>	Tahakkuk, ayniyat, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
<b>12-</b>	Yüksekokula ait sınıflar, laboratuvarlar, odalar v.b. yerler ve bu yerlerin çevreleri ile ilgili işlerin kontrolüm yapmak
<b>13-</b>	Ders araç-gereçlerinin temin edilmesini sağlamak,
<b>14-</b>	Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
<b>15-</b>	Yüksekokul Stratejik Planını, Yüksekokul Faaliyet Raporunu, Yüksekokul Performans Programını, Bölücü Faaliyet Eylem Planını hazırlamak ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
<b>16-</b>	Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
<b>17-</b>	İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasını yürütmek,



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	Öğr. Gör. Mevlüt KAYA
<b>Görevi</b>	: Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
<b>02-</b>	Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek
<b>03-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak
<b>04-</b>	Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
<b>05-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
<b>06-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
<b>07-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak
<b>08-</b>	Bölgeler arası koordinasyon sağlayarak eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesini sağlamak
<b>09-</b>	Ders programları, görevlendirmeleri ve ders dağıtımlarının yapılmasını sağlamak.



T.C.  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
Görev Tanımı Formu



<b>Adı Soyadı</b>	: Nureddin KÖSE
<b>Görevi</b>	: Yüksekokul Sekreteri
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
<b>02-</b>	Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
<b>03-</b>	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
<b>04-</b>	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
<b>05-</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
<b>06-</b>	Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
<b>07-</b>	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
<b>08-</b>	Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
<b>09-</b>	Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
<b>10-</b>	Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
<b>11-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
<b>12-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
<b>13-</b>	Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
<b>14-</b>	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
<b>B-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
<b>01-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
<b>02-</b>	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
<b>03-</b>	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
<b>04-</b>	Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek
<b>05-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
<b>06-</b>	2547 sayılı Kanun'un ilgili idari teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör. Dr.Derya SU
<b>Görevi</b>	: Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Başkanı
-Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör. Önder BAŞUSLU
<b>Görevi</b>	: Yönetim ve Organizasyon Bölümü Başkanı
-Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek





**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör. Esra SİNANOĞLU MAĞDEN
<b>Görevi</b>	: Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Başkanı
-Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Öğr.Gör. Çağatay KARADENİZ
<b>Görevi</b>	: Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü Başkanı
-Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Emrah HACISALİHOĞLU-Bilg.İşl.
<b>Görevi</b>	: Yazı İşleri
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1-	Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Yüksekokul Müdürüne sunulması için Yüksekokul Sekreterine teslim eder. (Yüksekokul Müdürü kendisine sunulan evrakı konu ile ilgili Müdür Yardımcısına, Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Sekreteri de ilgili birimlere havale eder.)
2-	Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.
3-	Yazı İşlerine havale edilen cevap yazılması gereken yazıları, idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar. Onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder; nüshasını ilgili dosyasına kaldırır ve aslını postaya vermek üzere görevli memura verir.
4-	Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar.
5-	Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararları Yüksekokul Sekreterinden alarak hazırlar kurul üyelerine imzalatır ve Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar. İşlem görecekararları ilgili birimlere yazar.
6-	Yüksekokul Kurulunda alınan kararları Yüksekokul Sekreterinden alarak hazırlar, kurul üyelerine imzalatır ve Yüksekokul Kurul Kararları Dosyasına koyar. İşlem görmesi gereken kararları ilgili birimlere yazar.
7-	Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
8-	Gelen yazıyı cevabı yazılincaya kadar bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır.
9-	Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurulmasını sağlar.
10-	Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilebilmeleri için kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar.
11-	Personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir.
12-	Yüksekokul Akademik personelinin görev süresi uzatımını takip eder, ilgili bölüme bilgi verir.
13-	Yüksekokul Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini hazırlar ve takip eder.
14-	Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
15-	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.
	<b>SORUMLULUKLARI</b>
	Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	:Leyla TAN- Bilgisayar İşletmeni Ömer ÇALIK-Memur
<b>Görevi</b>	:Tahakkuk –Satın Alma
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak.
<b>02-</b>	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak.
<b>03-</b>	Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.
<b>04-</b>	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmalarını yapmak.
<b>05-</b>	Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.
<b>06-</b>	Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlamak.
<b>07-</b>	İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak.
<b>08-</b>	Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapmak.
<b>09-</b>	Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak.
<b>10-</b>	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak.
<b>11-</b>	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini hazırlayıp, Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
<b>12-</b>	İç Kontrol Standartları Eylem Planı uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>13-</b>	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
	<b>SORUMLULUKLARI</b>
	Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

<b>01-</b>	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak.
<b>02-</b>	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak.
<b>03-</b>	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak.
<b>04-</b>	Taşınır İşlem Fişi kesmek.
<b>05-</b>	Ambar kaydı tutmak.
<b>06-</b>	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu zamanında göndermek.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**




<b>Adı Soyadı</b>	: Emrah HACISALİHOĞLU- Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevi</b>	: Web – Yüksekokul Kütüphanesi
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1-	Öğrenci kayıtları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
2-	Öğrenci kayıt evraklarını ve kişisel dosyasını tutar.
3-	Öğrenci İşlerine havale edilen evrakların cevaplarını yazmak ve rutin yazışmaları yapar.
4-	Dönemlik başarı oranlarını listeler.
5-	İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit eder.
6-	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
7-	Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar.
8-	Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
9-	Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler.
10-	Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
11-	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür.
12-	Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapar.
13-	Katkı payı kredisi listelerini ilan eder ve dosyalar.
14-	Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirir.
15-	Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur.
16-	Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır
17-	Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar.
18-	Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
19	Kayı silinen öğrenciler ve Yüksekokulumuzdan yatay geçişle ayrılan ya da Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencileri Üniversitemize liste halinde bildirir.
20-	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.
	<b>SORUMLULUKLARI</b>
	Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

**Yüksekokul Kütüphane ve Web Sorumlusu- Yemekhane Sorumlusu**

1-	Kütüphane sorumlusu ve Web sorumlusu olarak Yüksekokul Kütüphanesi ve internet sitesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.
----	---

2-	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.	
	1-	Yüksekokul Yemekhanesi ile ilgili yemek fişi satışı, fiş satış tutarlarının bankaya yatırılması, hesaplanması gibi iş ve işlemleri yapar.
	2-	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.

	<b>T.C.</b> <b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b> <b>Görev Tanımı Formu</b>	
	<b>Adı Soyadı</b>	: Ömer Faruk ERGİN-Tekniker :
<b>Görevi</b>	: Öğrenci İşleri	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>	
<b>01-</b>	Bina bakım ve onarı ile ilgili ihtiyaçları idareye zamanında bildirmek	
<b>02-</b>	Su sayaçları ve elektrik kurumundan gelen görevlilere sayaçların okunması konusunda yardımcı olmak.	
<b>03-</b>	Baskı ve fotokopi makinelerinin bakımlarını düzenli olarak yapmak.	
<b>04-</b>	Baskı odasında kullanılacak kağıt ve diğer malzemeleri ambardan teslim almak.	
<b>05-</b>	Sınav sorularının basımında öğretim elemanının yanında soru basım işlemlerini gerçekleştirmek.	
<b>06-</b>	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.	
<b>07-</b>	İmar ve montaj işlerini yürütmek.	
<b>08-</b>	Konferans salonunun hazır bulundurulmasını sağlamak.	
<b>09-</b>	İletişim, ısıtma ve aydınlatma sistemlerinin sağlıklı çalışmasını takip etmek.	
<b>10-</b>	Yüksekokulumuz hizmet alanında bulunan arızaları gidermeye yönelik çalışma yapmak.	
<b>11-</b>	Yüksekokulumuz kamera sistemini kontrol etme ve arızalarının tespit etmek.	
<b>12-</b>	Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.	
<b>13-</b>	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
<b>14-</b>	<b>SORUMLULUKLARI</b>	
	Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.	



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
Görev Tanımı Formu



<b>Adı Soyadı</b>	: İsmail KASIM-Teknisyen
<b>Görevi</b>	: Teknik İşler ve Bakım Onarım İşleri
<b>A-</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
01-	Bina bakım ve onarı ile ilgili ihtiyaçları idareye zamanında bildirmek
02-	Su sayaçları ve elektrik kurumundan gelen görevlilere sayaçların okunması konusunda yardımcı olmak.
03-	Baskı ve fotokopi makinelerinin bakımlarını düzenli olarak yapmak.
04-	Baskı odasında kullanılacak kağıt ve diğer malzemeleri ambardan teslim almak.
05-	Sınav sorularının basımında öğretim elemanının yanında soru basım işlemlerini gerçekleştirmek.
06-	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
07-	İmar ve montaj işlerini yürütmek.
<b>B-</b>	<b>SORUMLULUKLARI</b>
01-	Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



**ÖĞRETİM ELEMANI**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,

**01** Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,

**02** Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,

**03** Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,

**04** İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürüne ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.