



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR
TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI**



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

1. ŞEBİNKARAHİSAR TBMYO İÇ KONTROL
STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUPLARI

Kontrol Ortamı Standartları (1. Grup)	Dr. Öğr. Üyesi Serdar SOYLU (Başkan) Öğr. Gör. M. Alper MERCAN (Üye)
Risk Değerlendirme Standartları (2. Grup)	Öğr. Gör. Şakir KUZHEY (Başkan) Öğr. Gör. Temel ERTUĞRAL (Üye) Öğr. Gör. Yasemin KALAFAT (Üye)
Kontrol Faaliyetleri Standartları (3. Grup)	Öğr. Gör. Dursun SEFEROĞLU (Başkan) Öğr. Gör. Fatih AYGÜN (Üye) Öğr. Gör. Hakan DURMAZ (Üye)
Bilgi ve İletişim Standartları (4. Grup)	Öğr. Gör. A. Kaan ÖZTÜRK (Başkan) Öğr. Gör. Gamzehan BİNİCİ (Üye) Öğr. Gör. F. Burçin GÜRARSLAN(Üye)
İzleme Standartları (5. Grup)	Öğr. Gör. Özgür KALAFAT (Başkan) Öğr. Gör. Arzu ARSLAN (Üye) Öğr. Gör. Yavuz POLAT (Üye)

2. ŞEBİNKARAHİSAR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GENEL BİLGİLER, MİSYONU VE VİZYONU

I. GENEL BİLGİLER

Şebinkarahisar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ilk Meslek Yüksekokulu olarak Gıda teknolojisi ve Elektrik programları ile 1998 yılında Cumhuriyet Üniversitesine bağlı olarak Eğitim-Öğretim faaliyetine başlamıştır. Cumhuriyet Üniversitesine bağlı olarak kurulan Yüksekokulumuz, 5467 Sayılı Kanunla 1 Mart 2006 tarihinde yeni kurulan Giresun Üniversitesine bağlanmıştır. Giresun Üniversitesi bünyesinde onbeş farklı Bölüm adı altında yirmi Normal Öğretim ve beş İkinci öğretim programı ile Eğitim-Öğretime devam etmiştir. 5 Mayıs 2012 tarihinde Yükseköğretim Kurulunun almış olduğu kararla Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler ve Sosyal Bilimler olarak ikiye ayrılmış ve şu anda Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda 9 Bölüm ve bu Bölümlere bağlı 11 normal öğrenim 2 ikinci öğrenim olmak üzere toplam 13 program bulunmaktadır.

II. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER VE DERSLİK SAYISI

Yüksekokulumuzun hizmet binası iki binadan oluşmaktadır. Binalarımızda iki bilgisayar laboratuvarı, bir elektrik laboratuvarı, bir elektronik laboratuvarı, bir makine atölyesi, bir gıda laboratuvarı, bir mobilya atölyesi, bir moda konfeksiyon atölyesi, bir RTV odası, bir teknik resim salonu, bir seminer salonu, bir konferans salonu olmak üzere toplam 4750 m² fiziki alana sahiptir. Yüksekokulumuza ait araç bulunmamaktadır. Beş (1) Üniversitemiz merkezine bağlı telefon hattı (1) fakx bulunmaktadır. Toplam olarak 60 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı olup faks cihazı idari işlerde yürütülmesinde, bilgisayarların 42 tanesi eğitim amaçlı 18 tanesi idari işlerin yürütülmesi amacıyla idarede, yazıcılarda yine idari işlerin yürütülmesinde kullanılmaktadır. Fiziki kaynakların elde edilmesi Rektörlüğümüz, Yüksekokulumuzun kurmuş olduğu dernek ilçe Kaymakamlığı, Belediye ve yöre halkı tarafından karşılanması sağlanmaktadır.

III. MİSYONUMUZ

Ülkemizin ve Milletimizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak, ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı kültürel olarak donanımlı araştırmacı ve üretici bireyler yetiştirmek, toplumun ekonomik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkıda bulunmak.

IV. VİZYONUMUZ

Bilgi üretiminde, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda Türkiye’ de önde gelen, mezunları tercih edilen ve aranan katılım, şeffaflık ve ölçülebilir odaklı kurumsallaşmanın geliştirdiği uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip, teknoloji dünyası ile örgütsel bağları gelişmiş nitelikli yüksekokullar ile eş değer bir eğitim ve araştırma kurumu yapmak, diğer yüksekokullar ile devamlı etkileşim içerisinde ve onlarla sürekli olarak iş birliği içerisinde olmaktır.

3. ŞEBİNKARAHİSAR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

	<p style="text-align: center;">T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ŞEBİNKARAHİSAR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU</p>	
YÜKSEKOKUL		
Görevi	: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
A-	SORUMLULUKLAR	
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 sağlanmak.	
08-	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	
09-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.	
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi	
01-	Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.	
02-	Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.	
03-	Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.	
C-	Diğer görev ve sorumluluklar	
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.	
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.	
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.	
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	



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



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



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



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



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



YÜKSEKOKUL	
Görevi	: BÖLÜM BAŞKANI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
02-	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
03-	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
04-	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
05-	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
06-	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
07-	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
08-	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak



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



YÜKSEKOKUL	
Görevi	: ÖĞRETİM ELEMANI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
02-	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak
03-	İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
04-	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak
05-	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları sunmak
06-	Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilerden geri besleme (feedback) almak ve sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapmak
07-	Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek
08-	Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve laboratuvarların kullanımında yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri getirmek
09-	Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
10-	Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
11-	Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.



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



YÜKSEKOKUL	
Görevi	: BÖLÜM SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Öğretim elemanlarının derslere göre dağılımı ve derslerin öğretim elemanlarına göre dağılımı tablolarını hazırlamak.
02-	Ders programı ve ders tebligatlarını hazırlayıp dağılmasını sağlamak.
03-	Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımını yaptırmak.
04-	Bölümdeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak.
05-	Atölye ve dersliklerin dağılımıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek.
06-	Vize-Final sınav programlarını hazırlamak ve tebligatlarını hazırlayıp dağılımını sağlamak.
07-	Sınav koordinatörlüğü yapmak.
08-	Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri titizlikle yerine getirmek



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



YÜKSEKOKUL	
Görevi	: ÖĞRENCİ İŞLERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapar.
02-	Dönemlik başarı oranlarını listeler.
03-	İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit eder.
04-	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
05-	YÖK'ten gelen Ö1 formlarını doldurur.
06-	Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
07-	Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler.
08-	Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
09-	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür.
10-	Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapar.
11-	Katkı payı kredisi listelerini ilan eder ve dosyalar.
12-	Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar.
13-	Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirir.
14-	Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur.



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



YÜKSEKOKUL	
Görevi	: PERSONEL BÜROSU
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yüksekokul kurullarının toplantı zabıtlarını yazar ve arşivler
02-	Personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir.
03-	Yüksekokul Akademik ve İdari personelin kıdem yıllarını düzenler ve Muhasebe Birimine çıkartır.
04-	Yüksekokul Akademik personelinin görev uzatımını hazırlar ve takip eder.
05-	Yüksekokul Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini hazırlar ve takip eder.
06-	Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.



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



YÜKSEKOKUL	
Görevi	:TAHAKKUK – MUHASEBE
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar.
02-	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar.
03-	Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar.
04-	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.
05-	Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
06-	Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlar.
07-	İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar.
08-	Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapar.
09-	Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapar.
10-	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak
11-	İç Kontrol Standartları Eylem Planı uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek



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



YÜKSEKOKUL	
Görevi	:AYNİYAT – TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak.
02-	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar.
03-	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar.
04-	Taşınır İşlem Fişi kesmek.
05-	Ambar kaydı tutmak.
06-	2 ayda Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir.

4. ŞEBİNKARAHİSAR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU **BİLGİLERİ**

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

- Dr. Öğr. Üyesi Serdar SOYLU (Başkan)
- Dr. Öğr. Üyesi Bünyamin ÇETİNKAYA (Üye)
- Dr. Öğr. Üyesi Beytullah DÖNMEZ (Üye)
- Dr. Öğr. Üyesi Bahadır ATMACA (Üye)
- Öğr. Gör. M. Alper MERCAN (Üye)
- Öğr. Gör. Şakir KUZHEY (Üye)
- TBMYO Sekreteri Ünal ŞENTÜRK (Raportör)

YÜKSEKOKUL KURULU

- Dr. Öğr. Üyesi Serdar SOYLU
- Öğr. Gör. M. Alper MERCAN
- Öğr. Gör. Şakir KUZHEY
- Öğr. Gör. Temel ERTUĞRAL
- Öğr. Gör.
- Raportör Ünal ŞENTÜRK

5. 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 için 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 ile ilgili belgeler	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanları Danışmanlar	Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında
3	Danışmanların gözetiminde ders ekleme ve çıkarma işlemlerinin 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 ile görüşmesi	Sınıf İçi Eğitim Prosedürü Danışmanlık Prosedürü	Danışman Raporları	Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları Danışmanlar	Ara Sınavlardan Sonra
6	Öğrencilerin yaz stajı başlangıç işlemlerinin 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 için yapması Yarıyıl sonu sınavlarının yapılması Notlarda maddi hata başvurularının değerlendirilmesi Sınav evraklarının toplanması 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

6. ŞEBİNKARAHİSAR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL EYLEM PLANI: SWOT ANALİZİ

Şebinkarahisar Meslek Yüksekokulunun eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri değişik açılardan incelenerek üniversitenin kuvvetli yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri değerlendirilmiştir.

Değerlendirme;

- Eğitim-öğretim,
 - Ders yükleri,
 - Etkin bir kariyer planlamasının yapılandırılması,
 - Akademisyenlerin değerlendirilmesi,
 - Öğrenci/akademisyen iletişimi,
 - Destek birimleri
- kapsamında yapılmıştır.

6.1. Güçlü Yanlar

- Giresun Üniversitesi tarafından Şebinkarahisar Meslek Yüksekokulu eğitim programlarının desteklenmesi
- Ders programlarının güncel gelişmeler doğrultusunda uygulanması
- Fiziki şartların uygun olması
- Mezunlarımızın kendi alanlarında gösterdikleri performansa bağlı olarak sektörde tercih edilmeleri
- İkili Öğretim
- Alanında gerekli yetkinliğe sahip akademik kadronun varlığı,
- Alanında yetişkin öğretim elemanları ve dışarıdan istifade ettiğimiz ilgili meslek mensupları bölüm öğrencilerimizin pratik ve teorik bilgiler ile donatılması öğrencileri iş hayatına hazırlamaktadır. Bunun yanında bölgede yeni gelişen işletmelerin mezunlarımıza olan talebi üstünlük unsurudur.

6.2. Zayıf Yanlar

- Bölümümüze tahsis edilen demirbaş ve sarf malzemesi gibi donanımların etkin bir şekilde tahsis edilememesi
- Yönetime katılımın zayıflığı
- Öğretim elemanı yetersizliği
- Laboratuvar cihaz ve malzeme eksikliği
- Maaş ve ders ücretlerinin düşük olması
- Uygulama olanağının yetersizliği
- Öğretim elemanlarının yabancı dil yetersizliği
- Mevcut programların verimliliği için gerekli olan altyapıdaki yetersizlikler
- Öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi
- İdari Personelin sayısının yeterli olmaması
- Ulaşımındaki zorluklar

6.3. Fırsatlar

- Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz yönetiminin tüm gelişme ve fırsatlarda destek vermesi
- Yüksekokul ve diğer üniversite öğretim üyeleri arasındaki ilişkinin yeterli olması
- Yüksekokul öğretim üyelerinin tecrübe ve yeteneğinin yeterli olması
- Çağın ve teknolojinin gelişimine uyum sağlayacak yeni programlar açma girişimleri
- Üniversitemizin Strateji Planının getireceği ileriye dönük misyon ve vizyonumuz.
- Yerel ve Sivil Toplum Örgütleriyle ortak çalışma olanakları.

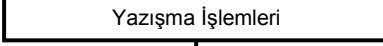
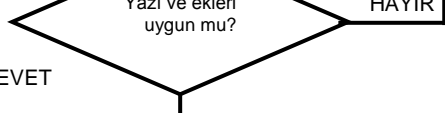
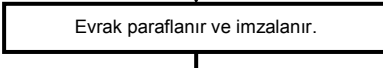
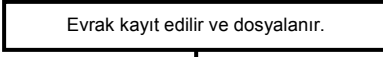
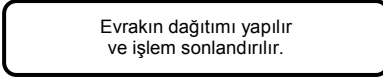
6.4. Tehditler

- Öğrencilerimizin sosyal-ekonomik-kültürel açıdan zenginleştirilmesini sağlayacak fiziki ortamların ve etkinliklerin olmaması
- Hedeflerimize ulaşmada finansal kaynakların kısıtlı olması
- Öğrencilerimizi motive edecek dikey geçiş kontenjanlarının az olması ve kontenjanların artırılmaması.
- Dikey geçiş, KPSS ve benzeri sınavlarda meslek ile ilgili soruların yer almaması
- Her meslek grubunda olduğu gibi ülke genelinde yaşanan istihdam sorununun kendi mezunlarımızı da olumsuz yönde etkilemesi
- Motivasyonu düşük öğrenci grubu, öğrencilerin geleceği belirsiz görmesi
- Yüksekokul idari personel sayısının ve niteliklerinin ihtiyaçlar doğrultusunda planlanamaması
- Yüksekokulumuza gelen öğrencilerin bir kısmının sınavsın geçişle gelmesi ve bundan dolayı da öğrenci profilinin düşük olması

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Evrak</div>	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Yüksekokul Sekreterine yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri.
Yüksekokul Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.</div>	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri.
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Personel İşleri</div>	Yüksekokul kurumlarının toplantı zabıtlarını yazar ve arşivler. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir. Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.	
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tahakkuk – Muhasebe Birimi</div>	Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar. Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapar.	
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrenci İşleri Birimi</div>	Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapar. Dönemlik başarı oranlarını listeler. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit eder. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir. Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür. Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar	
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ayniyat-Taşınır Kayıt Kontrol Birimi</div>	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar. Depoda ki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrollerini yapar.	
Yüksekokul Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bölüm Sekreterliği</div>	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İş Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak ve uygulama alanında belirlenen faaliyetleri yerine getirmek. Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımını yaptırmak. Bölümdeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak. Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri titizlikle yerine getirmek.	

T.C.
ĞİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Müdürü veya Sekreteri		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu		Yüksekokul Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafalı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Yüksekokul Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

**Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine
Bildirilmesi (MAD. 30)**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

A – Giriş İşlemleri

Taşınır İşlem Fişi

Harcama Birimi

**Taşınır İşlem Fişi ve
Ödeme emri belgesi**

Muhasebe Yetkilisi

B – Çıkış İşlemleri

Taşınır İşlem Fişi

Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları düzenlenme tarihini takip eden **on gün içinde** ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir.

150- ilk madde ve malzemeler hesabı'nda izlenen **tüketim malzemelerinin** tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez.

Bakanlıkça belirlenecek dönemler itibarıyla kullanılmış **tüketim malzemelerinin** taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen **onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine** kadar muhasebe birimine gönderilir.