

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/03
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Diğer Müdür Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Müdür tarafından görevlendirildiği hallerde, müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek. - İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Müdür yardımcısı, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Meslek yüksekokulu ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesine yönelik planlama çalışmalarında müdüre yardımcı olmak. - Ek ders formlarını kontrol etmek, denetlemek ve müdürün onayına sunmak. - ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak. - Staj, iş yeri uygulaması ve işbirliği protokollerinin koordinasyonunu sağlamak. - Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili süreçlerin mevzuata uygun yürütülmesini takip etmek. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını sağlamak. - Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. - Müdür tarafından verilen yetki çerçevesinde, meslek yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yürütmek. - Akademik ve idari personelin izin, rapor ve diğer özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak, müdüre bilgi sunmak ve personelin taleplerini ilgili birimlere iletmek. - Meslek yüksekokulunun personel işlerinin (özlük hakları, akademik personel alım süreçleri, süre uzatma, idari soruşturma vb.) koordinasyonunu sağlamak, bu konularda komisyon oluşturulmasına ilişkin önerilerde bulunmak. - Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gerçek Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4U7AP3A Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No: KYS-
GYS/MYO-SLP/03

İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 3

- Harcama yetkilisi (müdür) tarafından verilen talimatlar doğrultusunda, satın alma ve ihale süreçlerini denetlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ambarların giriş-çıkış işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Döner sermaye işlemleri ile ilgili süreçleri takip etmek (varsa).
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Meslek yüksekokulunda iş sağlığı, iş güvenliği ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkilerin düzenlenmesine yönelik çalışmaları koordine etmek.
- Meslek yüksekokuluna alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak ilgili birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Meslek yüksekokulunda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri (Trabzon Üniversitesi dışından ve özel amaçlı olanları) incelemek ve denetlemek.
- Meslek yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi çalışmalarında müdüre yardımcı olmak.
- Meslek yüksekokulunun stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarını yürütmek ve müdürün onayına sunmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkcıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gençer Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4U7AP3A Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/03
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

	- Meslek yüksekokulu iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarını koordine etmek ve müdüre sunmak. - Kalite güvence sistemi ve iç değerlendirme süreçlerinde müdüre yardımcı olmak. - Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. - Görev alanına giren konularda komisyon kurulmasına ilişkin önerilerde bulunmak, kurulan komisyonların çalışmalarını takip etmek ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. - Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında veri güvenliği ve gizlilik ilkelerine uyulmasını sağlamak. - Bilgi edinme başvurularının mevzuata uygun ve süresinde cevaplandırılmasını sağlamak. - Üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Kanun'un 13. maddesi uyarınca müdür yardımcısı olarak atanmaya engel hali bulunmamak. - İdari ve mali konularda bilgi ve deneyim sahibi olmak. - Kamu mali yönetimi, satın alma ve taşınır kayıt mevzuatına hâkim olmak. - Planlama, koordinasyon ve raporlama becerisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gençer Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4U7AP3A Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>