

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	
		Doküman No: KYS- GYS/MYO-SLP/01 İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Rektör
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Müdür Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek - Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak - Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak. - Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için alt birimleri koordine etmek - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak - Harcama 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. - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak - Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak - Akademik ve idari personelin performans değerlendirmesine temel oluşturacak verileri üst yönetime bildirmek. - Öğrenci disiplin işlemlerinde ilgili kurullara başkanlık etmek veya süreci takip etmek.

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 Gerçel Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FATEAAD 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/01
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	- Kalite güvence sistemi kapsamında iç ve dış değerlendirme süreçlerini koordine etmek. - Stratejik plan, faaliyet raporu ve yatırım programı ile ilgili çalışmaları yürütmek. - Göreviyle ilgili olarak gizlilik, güvenlik, kişisel verilerin korunması (KVKK) mevzuatına uygun hareket etmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

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

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: FATEAAD Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>