



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.016
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Rektör

Bağlı Birimler: Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Birimleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi uyarınca meslek yüksekokulunun ve birimlerinin temsilcisi olarak yönetim kurulu ve kurullarına başkanlık etmek; kurul kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde birimin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek; ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle rektörlüğe bildirmek (Akademik Teşkilât Yönetmeliği Md. 20),
- ✓ Birimin bütçesine ilişkin öneriyi yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde harcama süreçlerini yürütmek,
- ✓ Öğretim elemanlarının atama, yükseltme ve özlük işlemlerine ilişkin teklifleri rektörlüğe iletmek; birim personelinin yönetim ve denetimini sağlamak,
- ✓ Eğitim-öğretim, staj ve mesleki uygulama faaliyetlerini Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Yönergesi çerçevesinde eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Kalite Güvencesi Yönergesi ve Birim Kalite Komisyonları Yönergesi kapsamında birimin kalite güvencesi çalışmalarını koordine etmek; YÖKAK süreçlerine aktif katkı sağlamak,
- ✓ Mevzuata göre başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazıları imzalamak,
- ✓ Müdür tarafından yapılan öneriler ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ✓ (Değişik; 13/06/2024 -255-6 md.) Akademik ve idari personel ile sürekli işçi personel ve Hastane Başmüdürlüğü personelinin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları imzalamak,
- ✓ Üniversite içi yazışmaları imzalamak,
- ✓ Öğrencilerin sosyal güvenlik ve başarı durumları; sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci stajları, öğrencilerin sağlıkla ilgili toplu uygulamaları (aşı vb.), öğrencilerin derslerle ilgili toplu uygulamalarına ilişkin talep ve izinler ile ilgili çeşitli kurumlarla yapılan yazışmalar diğer üniversiteler ve Üniversitemizin birimleriyle yaz okulu ve özel öğrenci notlarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar, askerlik şubeleri ile yapılacak yazışmaları imzalamak,
- ✓ Yatay geçiş işlemlerinde dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- ✓ Ders beyanı (F1 Formu) ile Ek Ders İcmalinin onaylanması,





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.016
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazıları imzalamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazıları imzalamak,
- ✓ Mevzuatta Müdüre verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmaları imzalamak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmaktır.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- ✓ Birim Kalite Komisyonları Yönergesi
- ✓ Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

