

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİMİ

**Müdür, Müdür Yardımcıları (Akademik-İdari) ve
Meslek Yüksekokulu Sekreteri Görev Tanımları
Bu Görevlere İlişkin Yetki ve Sorumlulukları**

HAZİRAN 2025

Değerli Ziyaretçilerimiz ve Trabzon Meslek Yüksekokulu Paydaşları,

Kurumsal şeffaflık ve hesap verebilirlik, modern yönetim anlayışımızın temelini oluşturur. Bu doğrultuda, Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun tüm birim ve pozisyonlarındaki görev, yetki ve sorumluluklar Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle belirlenmektedir.

Bu bölümde, Meslek Yüksekokulumuzun akademik ve idari işleyişini yönlendiren Meslek Yüksekokul Müdürümüz, Akademik ve İdari Müdür Yardımcılarımız ile Yüksekokul Sekreterimizin görev tanımlarını sizlere sunmaktan memnuniyet duyarız. Bu detaylı açıklamalar, her bir yöneticimizin kurumsal hedeflerimize ulaşmadaki kritik rolünü net bir şekilde ortaya koymaktadır.

Amacımız, yönetim yapımızı ve işleyişimizi daha şeffaf hale getirerek, tüm paydaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak ve Meslek Yüksekokulumuzun sürdürülebilir başarısı için atılan adımları sizlere aktarmaktır.

Yönetimin görev tanımlarını incelemek için lütfen sunumun devamı inceleyiniz.

Doküman No : TMYO.KOS.S2.3-01
Doküman Yayın Tarihi : 30.06.2025

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	İlhan DENİZ
BİRİM ADI	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREV/UNVAN ADI	Müdür/Profesör Doktor
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Rektör
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Müdür Yardımcıları

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**GÖREVİN AMACI**

Trabzon Meslek Yüksekokulunun tüm akademik, idari ve mali süreçlerin mevzuatlara ve üniversitemiz stratejik planına uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamayı amaçlar. Meslek Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonunu hayata geçirirken, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerinin kurum kültürüne yerleşmesinden ve iç kontrol sisteminin başarıyla uygulanmasından sorumludur. Kamu kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması ve Meslek Yüksekokulunun sürekli gelişiminin sağlanması, Müdürlüğün temel hedeflerindendir.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Meslek yüksekokulu müdürünün yetkinlik seviyesi, liderlik vasıflarından akademik bilgiye, yönetim becerilerinden dış paydaşlarla ilişkilere kadar geniş bir yelpazede ileri düzeyde olmalıdır. Meslek yüksekokulu müdüründe bulunması beklenen temel, orta ve ileri düzey yetkinlikler:

Temel Yetkinlikler (Yöneticilik Temelleri):

- Etkili İletişim Becerileri (İleri Düzey): Farklı paydaşlarla (öğretim elemanları, öğrenciler, idari personel, veliler, iş dünyası temsilcileri) açık, etkili ve yapıcı sözlü ve yazılı iletişim kurabilme.

- Organizasyon ve Planlama Becerileri (İleri Düzey): Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari süreçlerini etkin bir şekilde planlayabilme, organize edebilme ve takip edebilme.
- Problem Çözme ve Karar Alma Becerileri (İleri Düzey): Karmaşık sorunları analiz edebilme, farklı çözüm yollarını değerlendirebilme ve etkili kararlar alabilme.
- Temel Bilgisayar Becerileri (İleri Düzey): MS Office programlarını (özellikle Word, Excel, PowerPoint) ileri düzeyde kullanabilme, raporlar ve sunumlar hazırlayabilme.
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme (İleri Düzey): Birden fazla görevi ve sorumluluğu etkili bir şekilde yönetebilme, öncelikleri doğru belirleyebilme.
- Etik Değerlere Bağlılık ve Hesap Verebilirlik: Kurumun etik değerlerine uygun davranma, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini benimseme.

Orta Düzey Yetkinlikler (Akademik ve İdari Yönetim):

- Yükseköğretim Mevzuatı ve Politikaları Bilgisi (İleri Düzey): Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler, YÖK kararları ve meslek yüksekokullarına özgü düzenlemeler hakkında kapsamlı bilgi sahibi olma.
- Akademik Süreçler ve Kalite Güvencesi Bilgisi: Eğitim-öğretim süreçleri, müfredat geliştirme, ölçme ve değerlendirme yöntemleri, kalite güvencesi sistemleri hakkında bilgi sahibi olma ve bu süreçleri yönetebilme.
- İnsan Kaynakları Yönetimi Temelleri: Akademik ve idari personelin performans değerlendirmesi, motivasyonu, geliştirilmesi süreçlerine hakim olma.
- Bütçe Yönetimi ve Kaynak Geliştirme Temelleri: Kurumun bütçesini planlayabilme, yönetebilme ve ek kaynaklar yaratma konusunda temel bilgi ve becerilere sahip olma.
- Öğrenci İşleri ve Öğrenci Destek Hizmetleri Bilgisi: Öğrenci kayıt, kabul, danışmanlık, kariyer merkezi gibi öğrenci destek birimlerinin işleyişi hakkında bilgi sahibi olma.
- Proje Yönetimi Temelleri: Meslek Yüksekokulunun gelişimine yönelik projeleri planlayabilme ve yürütebilme.

İleri Düzey Yetkinlikler (Liderlik ve Stratejik Yönetim):

- Liderlik ve Vizyonerlik: Meslek Yüksekokulunu geleceğe taşıyacak bir vizyon oluşturabilme, ekibi motive edebilme ve ortak hedeflere ulaşma konusunda liderlik yapabilme.
- Stratejik Düşünme (İleri Düzey): Meslek Yüksekokulunun güçlü ve zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerini analiz ederek uzun vadede KTÜ Stratejik planı doğrultusunda hareket etme.
- Değişim Yönetimi: Meslek Yüksekokulunda gerekli değişimleri yönetebilme, direnci aşabilme ve yeniliklere öncülük edebilme.
- Paydaş Yönetimi ve İş Birliği (İleri Düzey): İş dünyası, sanayi kuruluşları, diğer eğitim kurumları, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile etkili ilişkiler kurabilme ve iş birlikleri geliştirebilme.
- Kaynak Geliştirme ve Finansal Yönetim (İleri Düzey): Kurum için farklı finansman kaynakları yaratabilme, bütçeyi etkin ve verimli bir şekilde yönetebilme.
- Kalite Güvencesi Sistemlerini Uygulama ve Geliştirme (İleri Düzey): Meslek Yüksekokulunun kalite standartlarını belirleyebilme, kalite güvencesi süreçlerini etkin bir şekilde uygulayabilme ve sürekli iyileştirme sağlayabilme.
- Kriz Yönetimi (İleri Düzey): Meslek Yüksekokulunun karşılaşabileceği kriz durumlarını (ekonomik, sosyal, akademik vb.) etkili bir şekilde yönetebilme ve çözüm üretebilme.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ

- Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari faaliyetlerini ilgili mevzuat, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kararları, üniversite stratejileri doğrultusunda yönetmek ve koordine etmek.

- Meslek yüksekokul MYO Kurulu ve MYO Yönetim kuruluna başkanlık etmek, meslek yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Meslek Yüksekokulün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokulünü üniversite içinde ve dışında temsil etmek.
- Meslek Yüksekokulünün bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- MYO kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulünün plan ve programlamasını hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- Meslek Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, personelin performansını değerlendirmek, geliştirilmelerini desteklemek
- Öğrenci işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve öğrencilerin sorunlarına çözüm üretmek.
- Eğitim-öğretim kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve müfredatın güncel tutulmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulünün fiziki altyapısının ve donanımının etkin kullanımını ve geliştirilmesini sağlamak.
- İç kontrol sistemlerinin etkin bir şekilde işlemesi için gerekli önlemleri almak ve denetlemek.
- Meslek Yüksekokulünün ilgili mevzuata ve üniversite düzenlemelerine uyumunu sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarını uygulama yetkisi.
- Meslek Yüksekokulünü temsil etme yetkisi.
- Meslek Yüksekokulünün bütçesi üzerinde belirli sınırlar dahilinde harcama yetkisi.
- Akademik ve idari personel hakkında Rektörlüğe öneride bulunma yetkisi.
- Meslek Yüksekokulünün içindeki birimler arasında görevlendirme ve koordinasyon sağlama yetkisi (üniversite mevzuatı çerçevesinde).
- Meslek Yüksekokulünün adına resmi yazışmaları imzalama yetkisi (üniversite mevzuatı çerçevesinde).
- Meslek Yüksekokulünün kaynaklarının kullanımına ilişkin onay verme yetkisi (üniversite mevzuatı çerçevesinde).
- Gerekli gördüğünde Meslek Yüksekokulünün içinde inceleme, soruşturma ve denetleme başlatma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

- Meslek Yüksekokulünün tüm faaliyetlerinin yasal düzenlemelere ve üniversite politikalarına uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.
- Meslek Yüksekokulünün akademik ve idari hedeflerine ulaşmasından sorumludur.
- Meslek Yüksekokulünün bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Meslek Yüksekokulu personelinin performansından ve gelişiminden sorumludur.
- Öğrenci memnuniyetinin sağlanmasından ve öğrenci sorunlarının çözülmesinden sorumludur.
- Meslek Yüksekokulünün itibarının korunmasından ve geliştirilmesinden sorumludur.
- İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesinden ve sürekli iyileştirilmesinden sorumludur.
- Rektöre karşı sorumludur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**
 - Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle

paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.

- KTÜ Stratejik Planı, Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
- Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

- **Etik Değerlere Bağlılık:**

- Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
- Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
- Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.

- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
- Görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.

- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**

- Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
- Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
- Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.

- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**

- Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
- Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
- KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.

- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**

- Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.

- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
- Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde, Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürü görevine ilişkin güncellenen görev, yetki ve sorumluluk tanımı tarafımdan incelenmiştir.

Güncellenen bu tanım çerçevesinde, Meslek Yüksekokulumuzun tüm akademik ile idari faaliyetlerinin mevzuata, belirlenen stratejik hedeflere ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak yürütülmesi konusundaki görev, yetki ve sorumluluklarımı tam olarak anladığımı ve bunları eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

Meslek Yüksekokulumuzda etkin bir iç kontrol sisteminin sürdürülmesi konusundaki birincil sorumluluğumun farkındayım.

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Meslek Yüksekokulu Müdürü



YÖNETİM
MÜDÜR YARDIMCISI
(AKADEMİK)
GÖREV TANIMI

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Trabzon Meslek Yüksekokulu

TMYO

Doküman No : TMYO.KOS.S2.3.-01
Doküman Yayın Tarihi : 30.06.2025

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	Hamdi ÖZTÜRK
BİRİM ADI	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREV/UNVAN ADI	Müdür Yardımcısı/Doktor Öğretim Üyesi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Müdür Yardımcısı/ Makam şartlarını sağlayan mevcut personel

GÖREVİN AMACI, TETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

Trabzon Meslek Yüksekokulunun tüm akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısının temel amacı, Meslek Yüksekokulumuzdaki eğitim-öğretim faaliyetlerinin yüksek kalitede, düzenli ve kesintisiz yürütülmesini sağlamaktır. Bu rol, öğrenci ve akademik personel süreçlerinin yasalara ve iç kontrol prensiplerine uygun olarak yönetilmesini, şeffaf ve adil bir akademik ortamın oluşturulmasını temin eder. Böylece öğrencilerimizin en iyi eğitimi alarak mezun olmaları ve akademik kadromuzun verimliliğinin sürekli artırılması hedeflenir.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Meslek yüksekokulu akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısının yetkinlik seviyesi, doğrudan akademik süreçlerin yönetimi ve geliştirilmesi odaklı olduğu için bu alan özel bilgi ve becerileri kapsar. Genel yöneticilik yetkinliklerinin yanı sıra, eğitim-öğretimle ilgili derinlemesine bilgi ve deneyim gerektirir. İşte bu pozisyonda bulunması beklenen temel, orta ve ileri düzey yetkinlikler:

Temel Yetkinlikler (Yöneticilik Temelleri ve Akademik Bağlantı):

- Etkili İletişim Becerileri (Orta/İleri Düzey): Öğretim elemanları, öğrenciler, bölüm başkanları ve diğer akademik birimlerle açık, etkili ve yapıcı sözlü ve yazılı iletişim kurabilme.

- Organizasyon ve Planlama Becerileri (İleri Düzey): Eğitim- ğretim faaliyetlerinin planlanması, ders programlarının oluşturulması, sınav takvimlerinin düzenlenmesi gibi süreçleri etkin bir şekilde organize edebilme ve takip edebilme.
- Problem   zme ve Karar Alma Becerileri (Orta/İleri Düzey): Eğitim-öğretimle ilgili sorunları analiz edebilme, çözüm  nerileri sunabilme ve yetkisi dahilinde kararlar alabilme.
- Temel Bilgisayar Becerileri (İyi Düzey): MS Office programlarını ( zellikle Excel) etkin bir şekilde kullanabilme, veri analizi yapabilme ve raporlar hazırlayabilme.
- Zaman Yönetimi ve  nceliklendirme (İleri Düzey): Yoğun akademik takvimi ve farklı eğitim- ğretim süreçlerini etkin bir şekilde yönetebilme, öncelikleri doğru belirleyebilme.
- Etik Değerlere Bağlılık ve Akademik Dürüstlük: Akademik etik ilkelere uygun davranma ve kurumun değerlerini temsil etme.

Orta Düzey Yetkinlikler (Eğitim- ğretim Yönetimi ve Mevzuat):

- Yükseköğretim Mevzuatı ve Eğitim- ğretim Yönetmelikleri Bilgisi (İleri Düzey): Yükseköğretim Kanunu,  n lisans eğitim- ğretim yönetmelikleri, sınav yönetmelikleri, ders geçme esasları, AKTS uygulamaları ve diğer ilgili mevzuat hakkında kapsamlı bilgi sahibi olma.
- Müfredat Geliştirme ve Değerlendirme Süreçleri Bilgisi: Program müfredatlarının oluşturulması, güncellenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerine hakim olma ve katkıda bulunabilme.
-  l me ve Değerlendirme Yöntemleri Bilgisi: Farklı  l me ve değerlendirme teknikleri hakkında bilgi sahibi olma ve bunların uygulanmasına destek olabilme.
- Öğrenci Danışmanlığı ve Rehberlik Hizmetleri Bilgisi: Öğrenci danışmanlığı sisteminin işleyişi hakkında bilgi sahibi olma ve bu hizmetlerin etkinliğine katkıda bulunabilme.
- Kalite Güvencesi Süreçleri ve Akreditasyon Bilgisi (Temel Düzey): Eğitim-öğretimle ilgili kalite güvencesi süreçleri ve akreditasyon çalışmaları hakkında temel bilgi sahibi olma ve bu süreçlere destek olabilme.
- Öğrenci İşleri Süreçleri Bilgisi (İlgili Kısımlar): Eğitim-öğretimle doğrudan ilgili  ğrenci işleri süreçleri hakkında bilgi sahibi olma.

İleri Düzey Yetkinlikler (Akademik Liderlik ve Geliştirme):

- Stratejik Düşünme: Kurumun idari süreçlerinin geliştirilmesine yönelik KT  Stratejik Planına göre hareket edebilme
- Akademik Liderlik ve Vizyonerlik: Eğitim- ğretim kalitesini artırmaya yönelik bir vizyon oluşturabilme ve  ğretim elemanlarını bu vizyon doğrultusunda motive edebilme.
- Yenilikçi  ğretim Yöntemleri ve Teknolojileri Bilgisi: Eğitimde yeni yaklaşımlar ve teknolojiler hakkında bilgi sahibi olma ve bunların kuruma entegrasyonuna öncülük edebilme.
- Program Değerlendirme ve İyileştirme Süreçlerini Yönetme: Mevcut eğitim programlarının etkinliğini değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını yönetebilme.
- İş Birliğini Teşvik Etme: Farklı bölümler arasındaki akademik iş birliğini ve ortak projeleri destekleme.
- Kalite Güvencesi Sistemlerini Uygulama ve Geliştirme (Eğitim- ğretim Odaklı): Eğitim-öğretimle ilgili kalite standartlarını belirleyebilme, kalite güvencesi süreçlerini etkin bir şekilde uygulayabilme ve sürekli iyileştirme sağlayabilme

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ

- Müdür tarafından verilen akademik görevleri yürütmek ve koordine etmek.
- Müdürün olmadığı durumlarda ona vekâlet etmek ve Müdür tarafından kendisine devredilen görevleri yürütmek.
- MYO'nun eğitim- ğretim planlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunmak.
- Akademik birimler (bölümler) arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerini (ders programları, sınavlar, notlandırma vb.) takip etmek ve desteklemek.
- Öğrenci akademik danışmanlık hizmetlerinin etkinliğini izlemek ve geliştirmek.

- Eğitim kalitesini artırmaya yönelik çalışmalara katılmak ve öneriler sunmak.
- Yeni ders programları ve müfredat geliştirme süreçlerine katkıda bulunmak.
- Öğrenci akademik sorunlarının çözülmesine destek olmak.
- Akademik personel toplantılarının organizasyonuna destek olmak.
- İlgili akademik istatistiklerin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Müdürün talimatı doğrultusunda akademik kurullarda MYO'yu temsil etmek.

YETKİLERİ

- Müdürün verdiği yetki çerçevesinde akademik süreçlerle ilgili onay verme yetkisi
- Akademik birimler ve öğretim elemanları ile doğrudan iletişim kurma, bilgi talep etme yetkisi.
- Öğrenci akademik sorunlarının çözümü için ilgili birimlere talimat verme yetkisi (müdür onayıyla).
- Akademik faaliyetlerle ilgili toplantı ve çalıştaylara katılma yetkisi.
- Yeni program ve müfredat önerilerini değerlendirme ve müdüre sunma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

- MYO'nun akademik faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve üniversite politikalarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ile birlikte sorumludur.
- Eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalardan sorumludur.
- Akademik birimler arasındaki koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.
- Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerinin takibinden ve desteklenmesinden sorumludur.
- Öğrenci akademik sorunlarının çözülmesine katkıda bulunmaktan sorumludur.
- Müdür tarafından verilen akademik görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
- Akademik konularda müdüre karşı hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**
 - Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
 - Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
 - Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- **Etik Değerlere Bağlılık:**
 - Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
 - Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
 - Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.
- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
 - Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
 - Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
 - Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
 - İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.

- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**

- Üniversitenin, Meslek Yüksekokulun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
- Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
- Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.

- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**

- Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
- Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
- KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.

- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**

- Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.

- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
- Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Meslek Yüksekokulu Yönetimimizi oluşturan Müdür Yardımcısının (akademik) görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

Hazırlanan detaylı görev tanımınız, meslek yüksekokulumuzun misyon ve vizyonuna ulaşmasında üstleneceğiniz rolü, karar alma süreçlerindeki yetkilerinizi ve taşıdığınız sorumlulukları net bir şekilde ortaya koymaktadır.

TEBLİĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarınızın tarafınızca titizlikle incelenmesini, anlaşılmasını ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini önemle rica ederim.

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarımı tam olarak anladığımı ve bunları eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

.../06/2025

Dr.Öğr.Üyesi Hamdi ÖZTÜRK
Müdür Yardımcısı



YÖNETİM
MÜDÜR YARDIMCISI
(İDARİ)
GÖREV TANIMI

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Trabzon Meslek Yüksekokulu

TMYO

Doküman No : TMYO.KOS.S2.3.-01
Doküman Yayın Tarihi : 30.06.2025

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	Koray ÇAVUŞOĞLU
BİRİM ADI	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREV/UNVAN ADI	Müdür Yardımcısı/Öğretim Görevlisi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Müdür Yardımcısı/ Makam şartlarını sağlayan mevcut personel

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısının temel amacı, Yüksekokulumuzun idari, mali ve fiziki altyapısının sorunsuz, güvenli ve en verimli şekilde işlenmesini sağlamaktır. Bu görevde, kaynakların rasyonel kullanımı, bütçe disiplininin sağlanması ve tüm idari süreçlerin yasal mevzuata ve iç kontrol standartlarına uygun yürütülmesi esastır. Böylece, akademik faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi için sağlam ve destekleyici bir idari temel oluşturulması hedeflenir.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Yetkinlik Düzeyi

Meslek yüksekokulu idari işlerden sorumlu müdür yardımcısının yetkinlik seviyesi, kurumun idari süreçlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaya odaklanır. Bu pozisyon, genel yöneticilik becerilerinin yanı sıra, idari mevzuat, insan kaynakları, mali işler, teknik hizmetler ve öğrenci işlerinin idari boyutuna ilişkin bilgi ve deneyim gerektirir. İşte bir meslek yüksekokulu idari işleri müdür yardımcısında bulunması beklenen temel, orta ve ileri düzey yetkinlikler:

Temel Yetkinlikler (Yöneticilik Temelleri ve İdari Bağlantı):

- Etkili İletişim Becerileri (Orta/İleri Düzey): İdari personel, akademik personel, öğrenciler ve dış paydaşlarla açık, etkili ve yapıcı sözlü ve yazılı iletişim kurabilme.
- Organizasyon ve Planlama Becerileri (İleri Düzey): Kurumun idari süreçlerini (personel, maliye, teknik işler, öğrenci işlerinin idari yönü vb.) etkin bir şekilde planlayabilme, organize edebilme ve takip edebilme.
- Problem Çözme ve Karar Alma Becerileri (Orta/İleri Düzey): İdari süreçlerle ilgili sorunları analiz edebilme, çözüm önerileri sunabilme ve yetkisi dahilinde kararlar alabilme.
- Temel Bilgisayar Becerileri (İyi Düzey): MS Office programlarını (özellikle Excel) etkin bir şekilde kullanabilme, veri analizi yapabilme ve raporlar hazırlayabilme. İdari yazılımlar ve sistemler konusunda bilgi sahibi olma.
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme (İleri Düzey): Farklı idari birimlerin iş yükünü ve önceliklerini yönetebilme, kendi görevlerini etkin bir şekilde planlayabilme.
- Etik Değerlere Bağlılık ve Hesap Verebilirlik: İdari süreçlerde şeffaflık, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun davranma.

Orta Düzey Yetkinlikler (İdari Mevzuat ve Birim Yönetimi):

- Kamu Yönetimi ve İdari Mevzuat Bilgisi (Orta/İleri Düzey): Devlet Memurları Kanunu, ihale mevzuatı, bütçe mevzuatı, taşınır ve taşınmaz mal yönetimi mevzuatı, bilgi edinme hakkı gibi idari süreçlerle ilgili temel mevzuat hakkında bilgi sahibi olma.
- İnsan Kaynakları Yönetimi Temelleri: Personel işe alım, özlük işlemleri, performans değerlendirme, eğitim ve geliştirme süreçleri hakkında temel bilgi sahibi olma ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayabilme.
- Mali İşler ve Bütçe Yönetimi Temelleri: Kurumun bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunma, harcamaları takip etme ve mali raporlama süreçlerine destek olma.
- Öğrenci İşleri İdari Süreçleri Bilgisi: Öğrenci kayıt, kabul, burs, disiplin gibi öğrenci işlerinin idari boyutunu (belgeleme, arşivleme, sistem yönetimi vb.) bilme ve ilgili birimlerle iş birliği yapabilme.
- Teknik İşler ve Altyapı Yönetimi Temelleri: Bina bakımı, onarım, güvenlik, bilgi işlem altyapısı gibi teknik hizmetlerin yönetimi hakkında temel bilgi sahibi olma ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayabilme.
- Satın Alma ve İhale Süreçleri Temelleri: Kurumun mal ve hizmet alım süreçleri hakkında temel bilgi sahibi olma ve ilgili mevzuata uygun hareket edebilme.
- Arşivleme ve Dosyalama Standartları Bilgisi: İdari belgelerin doğru şekilde arşivlenmesi ve saklanması konusunda bilgi sahibi olma.

İleri Düzey Yetkinlikler (Stratejik İdari Yönetim ve Koordinasyon):

- Stratejik Düşünme (İdari Odaklı): Kurumun idari süreçlerinin geliştirilmesine yönelik KTÜ Stratejik Planına göre hareket edebilme
- Değişim Yönetimi (İdari Süreçler): İdari süreçlerde verimliliği artırmaya yönelik değişimleri yönetebilme ve yeni uygulamalara öncülük edebilme.
- Koordinasyon ve İş Birliği (İleri Düzey): Farklı idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlama ve iş birliğini geliştirme.
- Kaynak Yönetimi ve Optimizasyonu: Kurumun idari kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde yönetebilme ve optimize edebilme.
- Risk Yönetimi (İdari Süreçler): İdari süreçlerdeki potansiyel riskleri öngörebilme ve önleyici tedbirler alabilme.
- Hukuki İşler ve Mevzuat Uygulamaları Bilgisi (Orta Düzey): Kurumun hukuki süreçleri ve ilgili mevzuatın uygulanması konusunda bilgi sahibi olma ve hukuk birimi ile koordinasyon sağlayabilme.
- Kalite Güvencesi Sistemlerine Katkıda Bulunma (İdari Süreçler): İdari süreçlerin kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapma ve kalite güvencesi sistemlerine katkıda bulunma.
- Kriz Yönetimi (İdari Boyut): Kurumun karşılaştığı kriz durumlarının idari süreçlerini yönetebilme ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlama.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ

- Müdür tarafından verilen idari görevleri yürütmek ve koordine etmek.
- Müdürün olmadığı durumlarda ona vekâlet etmek ve Müdür tarafından kendisine devredilen görevleri yürütmek.
- MYO Sekreteri ile koordineli çalışmak.
- MYO Komisyonlarında görev almak.
- MYO'nun idari birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- İdari personelin çalışmalarını takip etmek ve desteklemek.
- MYO'nun bütçe hazırlık süreçlerine katkıda bulunmak ve bütçe uygulamalarını izlemek.
- Satın alma, demirbaş, bakım-onarım gibi idari işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci işleri süreçlerinin etkinliğini takip etmek ve iyileştirme önerileri sunmak.
- Personel işleri süreçlerinin düzenli yürütülmesine destek olmak.
- MYO'nun fiziki altyapısı ve güvenliği ile ilgili işlerin koordinasyonunu sağlamak.
- İdari personel toplantılarının organizasyonuna destek olmak.
- İlgili idari istatistiklerin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Müdürün talimatı doğrultusunda idari kurullarda MYO'yu temsil etmek.

YETKİLERİ

- Müdürün verdiği yetki çerçevesinde idari süreçlerle ilgili onay verme yetkisi
- İdari birim yöneticileri ve personeli ile doğrudan iletişim kurma ve bilgi talep etme yetkisi.
- İdari işlerin yürütülmesi için ilgili birimlere talimat verme yetkisi (müdür onayıyla).
- İdari faaliyetlerle ilgili toplantı ve çalıştaylara katılma yetkisi.
- İdari süreçlerin iyileştirilmesine yönelik önerileri değerlendirme ve müdüre sunma yetkisi.
- MYO'nun kaynaklarının idari amaçlar doğrultusunda kullanımına ilişkin onay verme yetkisi (üniversite mevzuatı çerçevesinde).

SORUMLULUKLARI

- MYO'nun idari faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve üniversite politikalarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ile birlikte sorumludur.
- İdari birimler arasındaki koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.
- İdari personelin çalışmalarının takibinden ve desteklenmesinden sorumludur.
- MYO bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasına katkıda bulunmaktan sorumludur.
- Satın alma ve diğer idari süreçlerin düzenli ve şeffaf bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Öğrenci ve personel işleri süreçlerinin etkinliğinden sorumludur.
- MYO'nun fiziki altyapısının ve güvenliğinin sağlanmasına katkıda bulunmaktan sorumludur.
- Müdür tarafından verilen idari görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
- İdari konularda müdüre karşı hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Meslek Yüksekokulu Yönetimimizi oluşturan Müdür Yardımcısının(idari) görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

Hazırlanan detaylı görev tanımınız, meslek yüksekokulumuzun misyon ve vizyonuna ulaşmasında üstleneceğiniz rolü, karar alma süreçlerindeki yetkilerinizi ve taşıdığınız sorumlulukları net bir şekilde ortaya koymaktadır.

TEBLİĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarınızın tarafınızca titizlikle incelenmesini, anlaşılmasını ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini önemle rica ederim.

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarımı tam olarak anladığımı ve bunları eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

.../06/2025

Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU
Müdür Yardımcısı



YÖNETİM
MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Trabzon Meslek Yüksekokulu

TMYO

Doküman No : TMYO.KOS.S2.3.-01
Doküman Yayın Tarihi : 30.06.2025

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ BÖLÜMÜ

ADI VE SOYADI	Yeşim KAYA
BİRİM ADI	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREV/UNVAN ADI	Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Şef/Makam şartlarını sağlayan mevcut personel

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

Meslek Yüksekokulu Sekreterinin temel amacı, Meslek Yüksekokulunun tüm idari işleyişini organize ederek, düzenli, şeffaf ve kesintisiz bir hizmet akışı sağlamaktır. Bu görevde, resmi yazışmaların doğru ve hızlı yürütülmesi, idari personelin etkin yönetimi ve iç kontrol mekanizmalarının idari süreçlere entegrasyonu kritik öneme sahiptir. Böylece, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi desteklenerek, kurumun genel başarısına önemli katkıda bulunulması hedeflenir.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Meslek yüksekokulu sekreteri pozisyonu, daha fazla sorumluluk ve liderlik vasfı gerektirir. Bu pozisyondaki kişi, idari ve akademik personelin ve koordinasyonundan, idari süreçlerin yönetiminden ve müdür, müdür yardımcılara daha kapsamlı destek sağlamaktan sorumludur. Dolayısıyla yetkinlik seviyesi de daha ileri düzeyde olmalıdır. İşte bir meslek yüksekokulu sekreteri için beklenen temel, orta ve ileri düzey yetkinlikler:

Temel Yetkinlikler (Gelişmiş Sekreterlik Becerileri):

- Yazılı ve Sözlü İletişim Becerileri (İleri Düzey): Karmaşık konularda bile açık, etkili ve profesyonel iletişim kurabilme, farklı hedef kitlelere uygun iletişim yöntemleri kullanabilme.

- Hızlı ve Doğru Klavye Kullanımı (İleri Düzey): Yüksek hızda ve hatasız metin girişi yapabilmek, karmaşık belgeleri hızlı bir şekilde düzenleyebilmek.
- Organizasyon ve Takip Becerileri (İleri Düzey): Karmaşık süreçleri yönetebilmek, birden fazla kişinin iş akışını koordine edebilmek, detaylı takip ve raporlama yapabilmek.
- Detay Odaklılık ve Doğruluk (İleri Düzey): Kritik belge ve bilgileri titizlikle inceleyebilmek, hataları en aza indirebilmek, doğru ve eksiksiz kayıtlar tutabilmek.
- Temel Bilgisayar Becerileri (Uzman Düzey): MS Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access tercih sebebi olabilir) ileri düzeyde kullanabilmek, veri analizi yapabilmek, karmaşık raporlar ve sunumlar hazırlayabilmek.
- Gizlilik ve Güvenilirlik (En Üst Düzey): Hassas ve gizli bilgileri mutlak surette koruyabilmek, yüksek etik standartlara sahip olma.
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme (Uzman Düzey): Yoğun ve karmaşık iş yükünü etkili bir şekilde yönetebilmek, kritik görevleri önceliklendirebilmek, zaman baskısı altında etkin çalışabilmek.
- Proaktiflik ve İnisiyatif Alma (İleri Düzey): İş süreçlerini sürekli olarak iyileştirme önerileri sunabilmek, potansiyel sorunları öngörerek önleyici tedbirler alabilmek, sorumluluk almaktan çekinmemek.

Orta Düzey Yetkinlikler (Yönetim ve Koordinasyon Becerileri):

- Resmi Yazışma Kuralları ve Protokol Bilgisi (İleri Düzey): Karmaşık resmi yazıları hazırlayabilmek, farklı kurumlarla etkili yazışmalar yürütebilmek, protokol kurallarına hakim olma.
- Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) Kullanımı ve Yönetimi (Orta Düzey): EBYS süreçlerini iyi bilme, diğer kullanıcılara destek olabilmek, sistemdeki akışları takip edebilmek.
- Toplantı ve Karar Tutanağı Hazırlama (Uzman Düzey): Önemli ve karmaşık toplantıları yönetebilmek, detaylı ve eksiksiz tutanaklar hazırlayabilmek, alınan kararların takibini yapabilmek.
- Arşivleme ve Dosyalama Standartları Bilgisi (İleri Düzey): Kurumun arşivleme ve dosyalama prosedürlerine hakim olma, arşiv düzenini sağlayabilmek, gerektiğinde bilgiye hızlı erişim sağlayabilmek.
- İlgili Mevzuat Bilgisi (Kuruma Özel Orta Düzey): Çalışılan birimin ve kurumun faaliyet alanıyla ilgili temel mevzuata hakim olma, değişiklikleri takip edebilmek.
- Problem Çözme ve Çözüm Üretme (Orta Düzey): Karşılaşılan idari ve operasyonel sorunlara etkili çözümler üretebilmek, gerektiğinde ilgili birimlerle iş birliği yapabilmek.
- İnsan İlişkileri ve Öğrenci İletişimi (İyi Düzey): Farklı paydaşlarla (öğrenciler, öğretim elemanları, idari personel, ziyaretçiler) etkili ve yapıcı ilişkiler kurabilmek.
- Çoklu Görev Yönetimi ve Delegasyon (İyi Düzey): Birden fazla karmaşık görevi aynı anda yönetebilmek, gerektiğinde görev dağılımı yapabilmek ve takibini sağlayabilmek.
- Temel Düzeyde Liderlik ve Koordinasyon Becerileri: Sorumluluğundaki personeli yönlendirebilmek, motive edebilmek ve iş akışını koordine edebilmek.
- Temel Düzeyde Bütçe Takibi ve Kontrolü: Sorumlu olunan birimin bütçesini takip edebilmek ve olası sorunları yönetime bildirebilmek.

İleri Düzey Yetkinlikler (Liderlik ve Stratejik Destek):

- İlgili Birimlerle Koordinasyon ve İş Birliği (İleri Düzey): Farklı akademik ve idari birimlerle etkin ve sorunsuz iş birliği kurabilmek, ortak projelerde aktif rol alabilmek.
- Proje Yönetimi ve Takibi (Temel Düzey): Küçük ölçekli projeleri planlayabilmek, yürütebilmek ve takip edebilmek.
- Eğitim ve Mentorluk Becerileri (Temel Düzey): Yeni başlayan veya daha az deneyimli personele destek olabilmek ve rehberlik edebilmek.
- Süreç İyileştirme ve Verimlilik Artırma: Mevcut idari süreçleri analiz ederek iyileştirme önerilerinde bulunabilmek ve uygulamaya destek olabilmek.
- Stres Yönetimi ve Kriz Durumlarında Sakin Kalabilmek: Yoğun iş temposu ve beklenmedik durumlarla başa çıkabilmek.

- Yönetim Raporlama ve Sunum Hazırlama (Orta Düzey): İdari Birimler ile ilgili düzenli ve kapsamlı raporlar hazırlayabilme ve sunabilme.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ

- MYO'nun tüm idari işlerini (öğrenci işleri, yazı işleri mali işler, teknik işler, destek hizmetler) ilgili mevzuat ve üniversite düzenlemeleri doğrultusunda planlamak, organize etmek ve yürütmek ve denetlemek.
- MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek
- İdari İşlerden sorumlu Müdür Yardımcısı ile koordineli çalışmak.
- İdari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve iş akışını düzenlemek.
- İdari personelin çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirmek.
- MYO bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunmak, bütçe uygulamalarını takip etmek ve mali işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci işleri süreçlerinin etkin ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük işleri süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- MYO'nun resmi yazışmalarını (gelen-giden evrak takibi, cevap yazma vb.) yürütmek
- İdari personel için hizmet içi eğitim programları planlamak ve uygulamak.
- MYO'nun web sitesi ve diğer iletişim kanallarının güncel tutulmasına katkıda bulunmak.
- MYO Müdürü tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek ve Müdür Yardımcılarına görevlerinde destek olmak.

YETKİLERİ

- Bağlı idari birimler ve personel üzerinde yönetim ve denetim yetkisi.
- İdari işlerin yürütülmesi için gerekli kaynakların kullanımına ilişkin onay verme yetkisi (üniversite mevzuatı çerçevesinde).
- İdari personel arasında görevlendirme ve iş dağılımı yapma yetkisi.
- İdari süreçlerle ilgili düzenlemeler, yönergeler hazırlama ve müdüre sunma yetkisi.
- İdari personel hakkında performans değerlendirme raporları hazırlama yetkisi.
- MYO adına belirli idari konularda resmi yazışmaları imzalama yetkisi (müdür tarafından yetkilendirilmişse).
- İdari birimlerin işleyişi ile ilgili toplantılar düzenleme yetkisi.
- Öğrenci ve personel işleri ile ilgili belirli konularda karar alma yetkisi (üniversite mevzuatı çerçevesinde).

SORUMLULUKLARI

- MYO'nun tüm idari işlerinin ilgili mevzuat, üniversite politikaları ve müdürün talimatları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.
- Bağlı idari birimlerin koordinasyonundan ve iş birliğinden sorumludur.
- İdari personelin performansından, disiplininin ve mesleki gelişiminden sorumludur.
- MYO bütçesinin idari işler kapsamında doğru ve etkin kullanılmasından sorumludur.
- MYO'nun idari süreçlerinde şeffaflığın ve hesap verebilirliğin sağlanmasından sorumludur.
- Bilgi güvenliği politikalarının uygulanmasından ve idari verilerin korunmasından sorumludur.
- MYO Müdürü ve Müdür Yardımcılarına idari konularda zamanında ve doğru bilgi vermekten sorumludur.
- İdari süreçlerde sürekli iyileştirme ve verimlilik artışı sağlamaya yönelik çalışmalar yapmaktan sorumludur.
- İç kontrol sistemlerinin idari süreçlerde etkin bir şekilde uygulanmasından sorumludur.
- Müdüre karşı idari işler konusunda hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**

- Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
- Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
- Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- **Etik Değerlere Bağlılık:**
 - Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
 - Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
 - Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.
- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
 - Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
 - Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
 - Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
 - İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.
- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**
 - Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
 - Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
 - Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.
- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**
 - Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
 - Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
 - Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
 - KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.
- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**
 - Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
 - Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.
- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**
 - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
 - Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Meslek Yüksekokulu Yönetimimizi oluşturan Meslek Yüksekokulu Sekreterinin görevleri, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

Hazırlanan detaylı görev tanımınız, meslek yüksekokulumuzun misyon ve vizyonuna ulaşmasında üstleneceğiniz rolü, karar alma süreçlerindeki yetkilerinizi ve taşıdığınız sorumlulukları net bir şekilde ortaya koymaktadır.

TEBLİĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarınızın tarafınızca titizlikle incelenmesini, anlaşılmasını ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini önemle rica ederim.

..../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarımı tam olarak anladığımı ve görevlerimi eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

.../06/2025

Yeşim KAYA
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	Güncelleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Yönetiminin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları; - Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri kapsamında 2.3. maddesine (2.3. <i>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</i>)göre düzenlenmiştir. - Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımlamış olduğu Kamu İç Kontrol Rehberindeki hazırlama ve uygulama adımlarına göre düzenlenmiştir. - Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberinde gösterilen kurum logo, birim logo, renkler ve bilgi paylaşım dosyası tasarımları kullanılmıştır.
Doküman No Açıklaması	TMYO.KOS.S2.3-01 TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını, S2.3 : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin maddesini; S2(Standart 2): Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, 3:İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. 01 :Trabzon Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personellerinin görev tanımının numarasını ifade etmektedir
HAZIRLAYAN İç Kontrol Üyesi	Arzu AKTAŞ Bilgisayar İşletmeni
KONTROL EDEN İç Kontrol Üyesi	Öğr.Gör.Dr.Hamdi ÖZTÜRK Müdür Yardımcısı
KONTROL EDEN İç Kontrol Başkanı	Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU Müdür Yardımcısı
ONAYLAYAN	Prof.Dr.İlhan DENİZ Müdür

Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun daha etkin, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim yapısına sahip olması amacıyla yürütülen çalışmalar kapsamında, Müdür, Müdür Yardımcıları (akademik-idari) ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları güncel mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle hazırlanmış, ilgili personelimize resmi olarak tebliğ edilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuzda etkin bir iç kontrol sisteminin sürdürülmesi konusundaki birincil sorumluluğu olan Müdür, Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin birimler arası koordinasyonu güçlendirmek ve bu doğrultuda akademik ve idari birimlerdeki görevli personellerin görev, yetki ve sorumluluklarının net bir şekilde tanımlanması süreçlerinde önemli rol oynadığını belirtmek isteriz.

Zaman ayırdığınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Komisyonu