

TASARIM BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI

Öğretim Elemanlarının Görev Tanımları

Bu Görevlere İlişkin Yetki ve Sorumlulukları

Haziran 2025

Değerli Ziyaretçilerimiz ve Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik Kadrosu,

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

Bu bölümde, Meslek Yüksekokulumuzun akademik işleyişini yönlendiren bölüm başkanları, bölüm başkan yardımcıları ve bölümde görevli öğretim elemanlarının görev tanımlarını sizlere sunmaktan memnuniyet duyarız. Bu tanımlar, eğitim-öğretim faaliyetlerimizin kalitesini artırmak, bilimsel çalışmaları desteklemek, birim içi koordinasyonu güçlendirmek adına şeffaf bir çerçeve sunmak ve her bir öğretim elemanın kurumsal hedeflerimize ulaşmadaki kritik rolünü net bir şekilde ortaya koymaktadır.

Amacımız, bölüm başkanlıkları yapısını ve işleyişini daha şeffaf hale getirerek, tüm paydaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak ve meslek yüksekokulumuzun sürdürülebilir başarısı için atılan adımları sizlere aktarmaktır.

Bölüm başkanlıklarında görevli öğretim elemanlarının 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	Nida ÇAKIR
ALT BİRİM	Tasarım Bölümü Başkanlığı
GÖREV/UNVAN ADI	Bölüm Başkanı/Doktor Öğretim Üyesi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Bölüm Başkan Yardımcısı

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

Hem bölüm başkanı hem de doktor öğretim üyesi olarak görev yapan bir personelin temel amacı, sorumlu olduğu akademik bölümü yasalara uygun, etik değerlere bağlı kalarak ve iç kontrol standartlarını gözeterek yönetirken, aynı zamanda kendi uzmanlık alanında nitelikli eğitim-öğretim sunmak ve özgün bilimsel araştırmalar yapmaktır. Bu müşterek rol, bölümün akademik kalitesini, bilimsel üretkenliğini ve kurumsal hedeflere ulaşmasını sağlamanın yanı sıra, kamu kaynaklarının verimli ve şeffaf kullanımını da temin etmeyi hedefler.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Yetkinlik Düzeyi:

Bu müşterek rol, stratejik ve operasyonel liderlik ile akademik uzmanlık arasında bir denge gerektirir. Kişi hem bölümün vizyonunu belirleyip operasyonel süreçleri yönetirken, hem de kendi alanında bilimsel üretkenliğini sürdürür. Beklenen yetkinlik düzeyi bu nedenle oldukça yüksektir.

Temel Beklenen Yetkinlikler:

- Akademik Liderlik ve Yönetim Yetkinlikleri:

- Stratejik Vizyon ve Planlama: Bölümün kısa ve uzun vadeli hedeflerini belirleme, eğitim-öğretim ve araştırma stratejilerini oluşturma ve bunları Meslek Yüksekokulu/Üniversite hedefleriyle uyumlu hale getirme. (İleri Düzey)
- Akademik Koordinasyon ve Delegasyon: Bölümdeki öğretim elemanları arasında ders dağılımı, proje ve komisyon görevlendirmelerini adil ve etkin bir şekilde yapma, yetki devretme ve denetleme. (İleri Düzey)
- Müfredat Geliştirme ve Kalite Güvencesi: Bölüm müfredatlarını sürekli güncel tutma, akreditasyon süreçlerine liderlik etme ve eğitim kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapma. (İleri Düzey)
- Performans Yönetimi: Bölüm personelinin akademik ve idari performansını izleme, değerlendirme ve gelişimlerine destek olma. (İleri Düzey)
- Öğrenci Odaklılık: Öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etme, sorunlarına çözüm bulma ve öğrenci memnuniyetini sağlama. (İleri Düzey)

2. İdari ve Mali Yönetim Yetkinlikleri:

- Mevzuat Bilgisi ve Uyum: Yükseköğretim Kanunu, Kamu Mali Yönetimi Kanunu (5018 sayılı), Kamu İhale Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olma. (İleri Düzey)
- Bütçe Yönetimi: Bölümün bütçe ihtiyaçlarını belirleme, bütçe taslağının hazırlanmasına katkı sağlama, tahsis edilen ödenekleri mevzuata uygun ve verimli kullanma. (Orta Düzey)
- İdari Süreç Yönetimi: Bölümdeki tüm idari süreçlerin (yazışmalar, evrak akışı, personel işlemleri, demirbaş yönetimi vb.) düzenli ve etkin yürütülmesini sağlama. (İleri Düzey)
- İç Kontrol Uygulamaları: Kamu İç Kontrol Standartlarını bölüm düzeyinde anlama, uygulama ve süreçlerin bu standartlara uygunluğunu denetleme. (İleri Düzey)
- Risk Yönetimi: Bölümün akademik, idari ve mali süreçlerinde olası riskleri (ders aksaklıkları, personel sorunları, bütçe açıkları vb.) belirleme, analiz etme ve önleyici tedbirler geliştirme. (Orta Düzey)

3. Akademik Uzmanlık ve Üretkenlik Yetkinlikleri:

- Alan Bilgisi: Kendi uzmanlık alanında güncel ve derinlemesine bilgi sahibi olma. (İleri Düzey)
- Eğitim Becerileri: Etkili ders anlatma, öğrenciyi motive etme, farklı öğrenme stillerine hitap etme ve güncel öğretim tekniklerini kullanma. (İleri Düzey)
- Bilimsel Araştırma ve Yayın: Özgün bilimsel araştırmalar yapma, ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde düzenli yayınlar üretme. (İleri Düzey)
- Proje Yönetimi: Bilimsel veya endüstriyel projeler geliştirme, yönetme ve sonuçlandırma. (Orta Düzey)
- Tez Danışmanlığı: Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine bilimsel araştırma ve tez yazım süreçlerinde rehberlik etme. (İleri Düzey)

4. İletişim ve İlişki Yönetimi Yetkinlikleri:

- Etkin İletişim: Hem sözlü hem de yazılı olarak açık, ikna edici ve profesyonel iletişim kurma. (İleri Düzey)
- Çatışma Çözümü: Bölüm içi ve dışı ilişkilerde ortaya çıkabilecek çatışmaları yapıcı bir yaklaşımla yönetme ve çözme. (Orta Düzey)
- Paydaş Yönetimi: Öğrenciler, öğretim elemanları, idari personel, meslek yüksekokul yönetimi ve dış paydaşlarla (sektör temsilcileri, mezunlar vb.) güçlü ve verimli ilişkiler kurma. (İleri Düzey)
- Temsil Kabiliyeti: Meslek Yüksekokulu ve bölümü, akademik ve idari platformlarda etkin bir şekilde temsil etme. (İleri Düzey)

5. Kişisel ve Liderlik Nitelikleri:

- Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik: Hem idari hem de akademik görevlerinde yüksek sorumluluk bilinciyle hareket etme ve sonuçlar için hesap verebilme. (İleri Düzey)
- Karar Alma: Karmaşık durumlarda bilgiye dayalı, hızlı ve doğru kararlar alabilme. (İleri Düzey)
- İnisiyatif Alma ve Proaktiflik: Gerekli durumlarda inisiyatif kullanarak sorunlara çözüm üretme ve gelecekteki ihtiyaçlara karşı proaktif davranma. (Orta Düzey)
- Problem Çözme: Akademik ve idari sorunlara yaratıcı ve etkili çözümler geliştirme. (İleri Düzey)
- Etik Değerlere Bağlılık: Akademik dürüstlük, şeffaflık, tarafsızlık ve gizlilik prensiplerine tam bağlılık. (İleri Düzey)
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme: Birden fazla ve farklı nitelikteki görevi (akademik ve idari) etkin bir şekilde yönetme ve önceliklendirme. (İleri Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI TANIM BÖLÜMÜ

A. Bölüm Başkanı Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

- **Akademik Yönetim:**
 - Bölümün eğitim-öğretim planlarını, müfredatlarını ve ders içeriklerini gözden geçirmek, geliştirmek ve ilgili üst kurullara (MYO Kurulu/Yönetim Kurulu) sunmak.
 - Ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında adil ve dengeli bir şekilde planlamak ve onaylamak.
 - Haftalık ders programlarını ve sınav takvimlerini belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.
 - Öğrenci intibak, muafiyet, staj ve mezuniyet komisyonlarını oluşturmak ve bu komisyonların kararlarını onaylamak.
 - Öğrenci danışmanlıklarını atamak ve öğrencilerin akademik gelişim süreçlerini takip etmek.
- **İdari Yönetim ve Koordinasyon:**
 - Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini (ders verme, araştırma, proje vb.) izlemek ve denetlemek.
 - Öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
 - Bölümün ihtiyaç duyduğu talepleri belirlemek ve müdürlüğe yazılı olarak rapor etmek.
 - Bölüm ile müdürlük arasındaki tüm yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
 - Bölüme bağlı programlar (varsa) arasında eşgüdümü sağlamak.
 - Bölümle ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
 - Bölüm başkanlığı faaliyetlerinin ve KTÜ stratejik planına uygun yapılan bölüm yayınların doğru, eksiksiz ve zamanında KTÜ Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemine girişini yapmak.
 - Bölümün düzenlemiş olduğu faaliyetleri KTÜ Web Yönetim Sisteminde doğru eksiksiz ve zamanında duyurusunu yapmak.
- **İç Kontrol ve Risk Yönetimi Katkısı:**
 - Bölüm düzeyindeki tüm faaliyetlerin belirlenen mevzuat, yönerge ve prosedürlere uygunluğunu sağlamak.
 - Bölüm kaynaklarının (laboratuvarlar, atölyeler, sarf malzemeleri) etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını denetlemek.
 - Risklerin (ders aksamaları, öğrenci sorunları, akademik performans düşüklüğü vb.) bölüm düzeyinde erken tespit edilmesi ve yönetilmesi için kararlar almak.
 - Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yılki faaliyetleri ve gelecek yılki çalışma planını içeren raporu meslek yüksekokul müdürlüğüne sunmak.

Yetkileri:

- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin akademik kararlar alma yetkisi (Üniversite ve MYO'nun genel kurullarının kararları saklı kalmak kaydıyla).
- Bölüm içi görevlendirmeler ve iş akışları üzerinde düzenleme yetkisi.
- Bölümün ihtiyaçlarını belirterek müdürlüğe talep ve öneride bulunma yetkisi.
- Öğretim elemanlarının görev ve sorumluluklarını izleme ve denetleme yetkisi.
- Belirlenen iç kontrol prosedürlerine uygun olarak bölüm içi süreçleri yönetme yetkisi.

Sorumlulukları:

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, ilgili tüm faaliyetlerin düzenli, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- Bölümdeki kaynakların etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bölümdeki akademik ve idari personelin görevlerini eksiksiz yerine getirmesini sağlamaktan ve denetlemekten sorumludur.
- Öğrencilerin akademik başarıları ve gelişim süreçlerine katkı sağlamaktan sorumludur.
- Bölümün faaliyet raporlarının doğru ve zamanında hazırlanmasından sorumludur.
- Meslek yüksekokul müdürüne ve ilgili üst kurullara karşı bölümün işleyişi ve faaliyetleri hakkında hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.
- İç kontrol standartlarına uygunluğun sağlanmasına katkıda bulunmaktan sorumludur.

B. Doktor Öğretim Üyesi Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

- Ders Verme ve Eğitim-Öğretim: Bölüm müfredatında yer alan dersleri, belirlenen ders saatleri ve akademik takvime uygun olarak yürütmek, öğrencilere etkin öğrenme ortamları sağlamak.
- Sınav ve Değerlendirme: Derslerin sınavlarını hazırlamak, uygulamak, notlandırmak ve sonuçlarını belirlenen süre içinde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine girmek.
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmek, ders seçimi, intibak, staj ve mezuniyet gibi konularda rehberlik etmek.
- Bilimsel Araştırma ve Yayın: Kendi akademik alanında bilimsel araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde makaleler yayımlamak, bilimsel toplantılara katılım sağlamak.
- Proje Geliştirme: Bilimsel araştırma projeleri (TÜBİTAK, BAP vb.) geliştirmek, yürütmek ve bu projelerde görev almak.
- Tez Danışmanlığı: Yüksek lisans ve/veya doktora öğrencilerinin tez danışmanlığını yapmak (ilgili mevzuat ve atanma koşulları dahilinde)
- Komisyon Üyeliği: Bölüm, meslek yüksekokul ve/veya üniversite bünyesinde oluşturulan akademik komisyon ve kurullarda görev almak.
- Topluma Hizmet: Bilimsel bilgi birikimini toplum yararına kullanmak, danışmanlık hizmetleri vermek veya sosyal sorumluluk projelerinde yer almak.
- Mesleki Gelişim: Alanındaki güncel gelişmeleri takip etmek, seminer, konferans ve eğitimlere katılarak mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmek.

Yetkileri:

- Sorumlu olduğu derslerin içeriğini, yöntemini ve değerlendirme biçimini (müfredat ve akademik standartlar dahilinde) belirleme yetkisi.
- Dersler ve öğrencilerle ilgili kararlar alma yetkisi (Bölüm Başkanı ve akademik mevzuat dahilinde).
- Bilimsel araştırma ve yayın yapmak üzere akademik kaynaklara, laboratuvarlara ve diğer olanaklara erişim yetkisi.
- Akademik danışmanlık yaptığı öğrencilere akademik konularda yönlendirme yapma yetkisi.

Sorumlulukları:

- Verdiği derslerin kalitesinden, ders içeriklerinin güncelliğinden ve öğrencilerin öğrenim başarısından sorumludur.
- Sınav ve değerlendirme süreçlerinin adil, şeffaf ve objektif yürütülmesinden sorumludur.

- Öğrencilerin akademik danışmanlık süreçlerini aksatmadan, yürütmekten ve onlara doğru rehberlik yapmaktan sorumludur.
- Bilimsel araştırma ve yayın etiğine uymaktan ve akademik çalışmalarda şeffaflığı sağlamaktan sorumludur.
- Bölümün ve meslek yüksekokulunun genel hedeflerine ulaşmasında akademik katkı sağlamaktan sorumludur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymaktan ve laboratuvar/atölye gibi ortamlarda güvenlik tedbirlerini almaktan sorumludur.
- Müdüre karşı akademik faaliyetleri hakkında 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:

- 2547 sayılı Yükseköğretim 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:

- o Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
- o Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.
- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**
 - o Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
 - o 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, Tasarım Bölümü Başkanı ve Doktor Öğretim Üyesi 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 Nida ÇAKIR
Bölüm Başkanı

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	Ayşe ÇUVALCIOĞLU
ALT BİRİM	Tasarım Bölümü Başkanlığı
GÖREV/UNVAN ADI	Bölüm Başkan Yardımcısı/Öğretim Görevlisi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Bölüm Başkanı
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevzut personel

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

Hem bölüm başkanı yardımcısı hem de öğretim görevlisi olarak görev yapan bir personelin temel amacı, Bölüm Başkanına destek olarak akademik bölümün idari ve akademik işleyişinin sorunsuz ve düzenli yürümesini sağlamakla birlikte, kendi alanındaki bilgi ve pratik becerileri öğrencilere etkin bir şekilde aktarmaktır. Bu müşterek rol, bölümdeki operasyonel süreçlerin verimliliğine katkıda bulunmayı, eğitim kalitesini artırmayı ve tüm faaliyetlerin iç kontrol standartlarına uygunluğunu güvence altına almayı hedefler.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Bu müşterek rol, operasyonel destek ve temel akademik katkı arasında bir denge gerektirir. Kişi, bölüm başkanının sağ kolu olarak idari ve akademik süreçlerin düzenli işleyişine yardımcı olurken, kendi derslerini de etkin bir şekilde yürütür. Beklenen yetkinlik düzeyi Orta ile İleri arasında değişir; destekleyici idari rollerde orta ila ileri, temel akademik rollerde ise öğretim görevlisi statüsüne uygun bir düzey beklenir.

Temel Beklenen Yetkinlikler

1. Akademik Destek ve Eğitim Yetkinlikleri:

- Ders Yönetimi ve Uygulama: Bölüm müfredatında yer alan dersleri belirlenen standartlarda etkin bir şekilde yürütme, ders içeriklerini güncel tutma ve pratik uygulamalara odaklanma. (İleri Düzey)
- Öğrenci Değerlendirme: Sınavları hazırlama, uygulama ve öğrenci performansını adil ve objektif bir şekilde değerlendirme. (İleri Düzey)
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilere akademik konularda rehberlik etme ve sorunlarına çözüm bulma. (Orta Düzey)
- Müfredat Katkısı: Bölüm müfredatlarının gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi süreçlerine aktif katkı sağlama. (Orta Düzey)
- Eğitim Teknolojileri: Derslerde ve eğitim materyallerinin hazırlanmasında güncel eğitim teknolojilerini kullanma. (Orta Düzey)

2. İdari Destek ve Koordinasyon Yetkinlikleri:

- İdari Süreç Desteği: Bölüm Başkanına idari ve akademik süreçlerin (ders programı hazırlama, sınav takvimi oluşturma, öğrenci işleri takibi) düzenli yürütülmesinde aktif destek sağlama. (İleri Düzey)
- Yazışma ve Belgeleme: Bölüm içi ve dışı resmi yazışmaların hazırlanması, takibi ve evrak akışının düzenlenmesi. (Orta Düzey)
- Bilgi Akışı ve Koordinasyon: Bölüm içindeki öğretim elemanları ve idari personel arasında bilgi akışını sağlama ve koordinasyona destek olma. (Orta Düzey)
- Mevzuat Bilgisi: Yükseköğretim mevzuatı ve idari işleyişle ilgili temel kanun ve yönetmeliklere hakim olma. (Orta Düzey)
- İç Kontrol Katkısı: Bölüm düzeyindeki iç kontrol prosedürlerinin uygulanmasına yardımcı olma ve belirlenen standartlara uyumu denetleme. (Orta Düzey)

3. İletişim ve İlişki Yönetimi Yetkinlikleri:

- Etkin İletişim: Hem sözlü hem de yazılı olarak açık, net ve yapıcı iletişim kurma. (İleri Düzey)
- İş Birliği: Bölüm Başkanı ve diğer öğretim elemanlarıyla uyumlu bir şekilde iş birliği yapma. (İleri Düzey)
- Paydaş Yönetimi: Öğrenciler, bölüm personeli ve üst yönetim ile profesyonel ve destekleyici ilişkiler kurma. (Orta Düzey)
- Temsil Kabiliyeti: Bölüm Başkanının talebi üzerine, bölümü veya yüksekokulu toplantılarda veya etkinliklerde temsil etme. (Orta Düzey)

4. Kişisel ve Operasyonel Nitelikler:

- Sorumluluk Bilinci: Hem idari hem de akademik görevlerde yüksek sorumluluk bilinciyle hareket etme. (İleri Düzey)
- Detay Odaklılık: İdari ve akademik işlemlerde detaylara dikkat etme, hata ve eksiklikleri tespit etme. (İleri Düzey)
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme: Birden fazla görevi (hem idari hem akademik) etkin bir şekilde yönetme ve önceliklendirme becerisi. (İleri Düzey)
- Problem Çözme: Günlük idari ve akademik sorunlara pratik çözümler üretme. (Orta Düzey)
- Proaktif Yaklaşım: Görev alanında inisiyatif alarak süreçleri iyileştirme ve potansiyel sorunları önceden belirleme. (Orta Düzey)

- o Etik Değerlere Bağlılık: Dürüstlük, şeffaflık ve tarafsızlık gibi etik değerlere bağlı kalma. (İleri Düzey

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI TANIM BÖLÜMÜ

A. Bölüm Başkanı Yardımcısı Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

- Bölüm Başkanına Destek: Bölüm Başkanının olmadığı durumlarda ona vekâlet etmek ve bölüm başkanı tarafından kendisine devredilen görevleri yürütmek.
- Akademik Süreç Desteği: Ders programlarının hazırlanması, sınav takvimlerinin oluşturulması ve öğrenci işleri süreçlerinin (intibak, muafiyet, staj vb.) takibi gibi akademik operasyonlarda bölüm başkanına yardımcı olmak.
- İdari Koordinasyon: Bölüm içi komisyonların işleyişini koordine etmek ve bu komisyonların kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Yazışma ve Belgeleme: Bölüm başkanlığına gelen ve giden resmi yazışmaların takibini yapmak, ilgili belgelerin hazırlanmasına destek olmak ve evrak akışının düzenini sağlamak.
- Kaynak Takibi: Bölümün fiziki kaynaklarının (laboratuvarlar, derslikler, ekipmanlar) verimli kullanımını izlemek ve ihtiyaçları bölüm başkanına raporlamak.
- İç Kontrol Katkısı: Bölüm düzeyindeki iç kontrol süreçlerinin uygulanmasına katkıda bulunmak, belirlenen prosedürlere uygunluğu denetlemek.
- Raporlama Desteği: Bölümün faaliyet raporlarının hazırlanmasında veri toplama ve raporlama süreçlerine destek olmak.

Yetkileri:

- Bölüm başkanının onayı ve mevzuat dahilinde, bölüm başkanı adına belirli idari ve akademik işlemleri yürütme yetkisi.
- Bölüm içi komisyonların toplantılarına başkanlık etme yetkisi (bölüm başkanı vekâletinde).
- Gerekli hallerde bölüm personelinin bilgi ve belge talep etme yetkisi.
- Tespit ettiği aksaklıkları veya iyileştirme önerilerini bölüm başkanına sunma yetkisi.

Sorumlulukları:

- Bölüm başkanına verilen destek görevlerini eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirmekten sorumludur.
- Bölümün akademik ve idari süreçlerinin düzenli ve verimli işleyişine katkı sağlamaktan sorumludur.
- Kendisine devredilen yetkileri kullanırken Kamu İç Kontrol Standartlarına ve etik ilkelere uymaktan sorumludur.
- Bölüm kaynaklarının etkin kullanımına katkıda bulunmaktan sorumludur.
- Bölüm başkanına karşı yaptığı işler hakkında hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

B. Öğretim Görevlisi Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

- Ders Verme: Bölüm müfredatında yer alan dersleri, belirlenen ders saatleri ve akademik takvime uygun olarak yürütmek, öğrencilere etkin öğrenme ortamları sağlamak.
- Sınav ve Değerlendirme: Derslerin sınavlarını hazırlamak, uygulamak, notlandırmak ve sonuçlarını belirlenen süre içinde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine girmek.
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmek, ders seçimi, intibak, staj ve mezuniyet gibi konularda rehberlik etmek.
- Materyal Geliştirme: Ders içeriklerini ve materyallerini (ders notları, sunumlar, örnek uygulamalar vb.) güncel tutmak ve geliştirmek.

- Araştırma ve Yayın: Bilimsel araştırma projelerinde yer almak, ulusal ve uluslararası yayınlar yapmak, bilimsel etkinliklere katılmak (Öğretim Görevlisi için zorunlu olmamakla birlikte teşvik edilir).
- Komisyon Üyeliği: Bölüm ve meslek yüksekokul bünyesinde oluşturulan komisyon ve kurullarda görev almak.
- Topluma Hizmet: Bilimsel bilgi birikimini toplum yararına kullanmak, danışmanlık hizmetleri vermek veya sosyal sorumluluk projelerinde yer almak.
- Mesleki Gelişim: Alanındaki güncel gelişmeleri takip etmek, seminer, konferans ve eğitimlere katılarak mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmek.

Yetkileri:

- Sorumlu olduğu derslerin içeriğini, yöntemini ve değerlendirme biçimini (müfredat ve akademik standartlar dahilinde) belirleme yetkisi.
- Dersler ve öğrencilerle ilgili kararlar alma yetkisi (bölüm başkanı ve akademik mevzuat dahilinde).
- Bilimsel araştırma ve yayın yapmak üzere kaynaklara ve olanaklara erişim yetkisi.
- Akademik danışmanlık yaptığı öğrencilere akademik konularda yönlendirme yapma yetkisi.

Sorumlulukları:

- Verdiği derslerin kalitesinden, ders içeriklerinin güncelliğinden ve öğrencilerin öğrenim başarısından sorumludur.
- Sınav ve değerlendirme süreçlerinin adil, şeffaf ve objektif yürütülmesinden sorumludur.
- Öğrencilerin akademik danışmanlık süreçlerini aksatmadan yürütmekten ve onlara doğru rehberlik yapmaktan sorumludur.
- Bölümün ve meslek yüksekokulunun genel hedeflerine ulaşmasında akademik katkı sağlamaktan sorumludur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymaktan ve laboratuvar/atölye gibi ortamlarda güvenlik tedbirlerini almaktan sorumludur.
- Bölüm Başkanına karşı akademik faaliyetleri hakkında 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:**
 - 2547 sayılı Yükseköğretim 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, Tasarım Bölümü Başkan Yardımcısı ve Öğretim Görevlisi 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 Ayşe ÇUVALCIOĞLU
Bölüm Başkan Yardımcısı

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	Nermin SARAL
ALT BİRİM	Tasarım Bölümü Başkanlığı
GÖREV/UNVAN ADI	Bölüm Başkan Yardımcısı/Öğretim Görevlisi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Bölüm Başkanı
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevzut personel

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

Hem bölüm başkanı yardımcısı hem de öğretim görevlisi olarak görev yapan bir personelin temel amacı, Bölüm Başkanına destek olarak akademik bölümün idari ve akademik işleyişinin sorunsuz ve düzenli yürümesini sağlamakla birlikte, kendi alanındaki bilgi ve pratik becerileri öğrencilere etkin bir şekilde aktarmaktır. Bu müşterek rol, bölümdeki operasyonel süreçlerin verimliliğine katkıda bulunmayı, eğitim kalitesini artırmayı ve tüm faaliyetlerin iç kontrol standartlarına uygunluğunu güvence altına almayı hedefler.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Bu müşterek rol, operasyonel destek ve temel akademik katkı arasında bir denge gerektirir. Kişi, bölüm başkanının sağ kolu olarak idari ve akademik süreçlerin düzenli işleyişine yardımcı olurken, kendi derslerini de etkin bir şekilde yürütür. Beklenen yetkinlik düzeyi Orta ile İleri arasında değişir; destekleyici idari rollerde orta ila ileri, temel akademik rollerde ise öğretim görevlisi statüsüne uygun bir düzey beklenir.

Temel Beklenen Yetkinlikler

1. Akademik Destek ve Eğitim Yetkinlikleri:

- Ders Yönetimi ve Uygulama: Bölüm müfredatında yer alan dersleri belirlenen standartlarda etkin bir şekilde yürütme, ders içeriklerini güncel tutma ve pratik uygulamalara odaklanma. (İleri Düzey)
- Öğrenci Değerlendirme: Sınavları hazırlama, uygulama ve öğrenci performansını adil ve objektif bir şekilde değerlendirme. (İleri Düzey)
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilere akademik konularda rehberlik etme ve sorunlarına çözüm bulma. (Orta Düzey)
- Müfredat Katkısı: Bölüm müfredatlarının gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi süreçlerine aktif katkı sağlama. (Orta Düzey)
- Eğitim Teknolojileri: Derslerde ve eğitim materyallerinin hazırlanmasında güncel eğitim teknolojilerini kullanma. (Orta Düzey)

2. İdari Destek ve Koordinasyon Yetkinlikleri:

- İdari Süreç Desteği: Bölüm Başkanına idari ve akademik süreçlerin (ders programı hazırlama, sınav takvimi oluşturma, öğrenci işleri takibi) düzenli yürütülmesinde aktif destek sağlama. (İleri Düzey)
- Yazışma ve Belgeleme: Bölüm içi ve dışı resmi yazışmaların hazırlanması, takibi ve evrak akışının düzenlenmesi. (Orta Düzey)
- Bilgi Akışı ve Koordinasyon: Bölüm içindeki öğretim elemanları ve idari personel arasında bilgi akışını sağlama ve koordinasyona destek olma. (Orta Düzey)
- Mevzuat Bilgisi: Yükseköğretim mevzuatı ve idari işleyişle ilgili temel kanun ve yönetmeliklere hakim olma. (Orta Düzey)
- İç Kontrol Katkısı: Bölüm düzeyindeki iç kontrol prosedürlerinin uygulanmasına yardımcı olma ve belirlenen standartlara uyumu denetleme. (Orta Düzey)

3. İletişim ve İlişki Yönetimi Yetkinlikleri:

- Etkin İletişim: Hem sözlü hem de yazılı olarak açık, net ve yapıcı iletişim kurma. (İleri Düzey)
- İş Birliği: Bölüm Başkanı ve diğer öğretim elemanlarıyla uyumlu bir şekilde iş birliği yapma. (İleri Düzey)
- Paydaş Yönetimi: Öğrenciler, bölüm personeli ve üst yönetim ile profesyonel ve destekleyici ilişkiler kurma. (Orta Düzey)
- Temsil Kabiliyeti: Bölüm Başkanının talebi üzerine, bölümü veya yüksekokulu toplantılarda veya etkinliklerde temsil etme. (Orta Düzey)

4. Kişisel ve Operasyonel Nitelikler:

- Sorumluluk Bilinci: Hem idari hem de akademik görevlerde yüksek sorumluluk bilinciyle hareket etme. (İleri Düzey)
- Detay Odaklılık: İdari ve akademik işlemlerde detaylara dikkat etme, hata ve eksiklikleri tespit etme. (İleri Düzey)
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme: Birden fazla görevi (hem idari hem akademik) etkin bir şekilde yönetme ve önceliklendirme becerisi. (İleri Düzey)
- Problem Çözme: Günlük idari ve akademik sorunlara pratik çözümler üretme. (Orta Düzey)
- Proaktif Yaklaşım: Görev alanında inisiyatif alarak süreçleri iyileştirme ve potansiyel sorunları önceden belirleme. (Orta Düzey)

- o Etik Değerlere Bağlılık: Dürüstlük, şeffaflık ve tarafsızlık gibi etik değerlere bağlı kalma. (İleri Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI TANIM BÖLÜMÜ

A. Bölüm Başkanı Yardımcısı Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

- Bölüm Başkanına Destek: Bölüm Başkanının olmadığı durumlarda ona vekâlet etmek ve bölüm başkanı tarafından kendisine devredilen görevleri yürütmek.
- Akademik Süreç Desteği: Ders programlarının hazırlanması, sınav takvimlerinin oluşturulması ve öğrenci işleri süreçlerinin (intibak, muafiyet, staj vb.) takibi gibi akademik operasyonlarda bölüm başkanına yardımcı olmak.
- İdari Koordinasyon: Bölüm içi komisyonların işleyişini koordine etmek ve bu komisyonların kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Yazışma ve Belgeleme: Bölüm başkanlığına gelen ve giden resmi yazışmaların takibini yapmak, ilgili belgelerin hazırlanmasına destek olmak ve evrak akışının düzenini sağlamak.
- Kaynak Takibi: Bölümün fiziki kaynaklarının (laboratuvarlar, derslikler, ekipmanlar) verimli kullanımını izlemek ve ihtiyaçları bölüm başkanına raporlamak.
- İç Kontrol Katkısı: Bölüm düzeyindeki iç kontrol süreçlerinin uygulanmasına katkıda bulunmak, belirlenen prosedürlere uygunluğu denetlemek.
- Raporlama Desteği: Bölümün faaliyet raporlarının hazırlanmasında veri toplama ve raporlama süreçlerine destek olmak.

Yetkileri:

- Bölüm başkanının onayı ve mevzuat dahilinde, bölüm başkanı adına belirli idari ve akademik işlemleri yürütme yetkisi.
- Bölüm içi komisyonların toplantılarına başkanlık etme yetkisi (bölüm başkanı vekâletinde).
- Gerekli hallerde bölüm personelinden bilgi ve belge talep etme yetkisi.
- Tespit ettiği aksaklıkları veya iyileştirme önerilerini bölüm başkanına sunma yetkisi.

Sorumlulukları:

- Bölüm başkanına verilen destek görevlerini eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirmekten sorumludur.
- Bölümün akademik ve idari süreçlerinin düzenli ve verimli işleyişine katkı sağlamaktan sorumludur.
- Kendisine devredilen yetkileri kullanırken Kamu İç Kontrol Standartlarına ve etik ilkelere uymaktan sorumludur.
- Bölüm kaynaklarının etkin kullanımına katkıda bulunmaktan sorumludur.
- Bölüm başkanına karşı yaptığı işler hakkında hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

B. Öğretim Görevlisi Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

- Ders Verme: Bölüm müfredatında yer alan dersleri, belirlenen ders saatleri ve akademik takvime uygun olarak yürütmek, öğrencilere etkin öğrenme ortamları sağlamak.
- Sınav ve Değerlendirme: Derslerin sınavlarını hazırlamak, uygulamak, notlandırmak ve sonuçlarını belirlenen süre içinde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine girmek.
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmek, ders seçimi, intibak, staj ve mezuniyet gibi konularda rehberlik etmek.
- Materyal Geliştirme: Ders içeriklerini ve materyallerini (ders notları, sunumlar, örnek uygulamalar vb.) güncel tutmak ve geliştirmek.

- Araştırma ve Yayın: Bilimsel araştırma projelerinde yer almak, ulusal ve uluslararası yayınlar yapmak, bilimsel etkinliklere katılmak (Öğretim Görevlisi için zorunlu olmamakla birlikte teşvik edilir).
- Komisyon Üyeliği: Bölüm ve meslek yüksekokul bünyesinde oluşturulan komisyon ve kurullarda görev almak.
- Topluma Hizmet: Bilimsel bilgi birikimini toplum yararına kullanmak, danışmanlık hizmetleri vermek veya sosyal sorumluluk projelerinde yer almak.
- Mesleki Gelişim: Alanındaki güncel gelişmeleri takip etmek, seminer, konferans ve eğitimlere katılarak mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmek.

Yetkileri:

- Sorumlu olduğu derslerin içeriğini, yöntemini ve değerlendirme biçimini (müfredat ve akademik standartlar dahilinde) belirleme yetkisi.
- Dersler ve öğrencilerle ilgili kararlar alma yetkisi (bölüm başkanı ve akademik mevzuat dahilinde).
- Bilimsel araştırma ve yayın yapmak üzere kaynaklara ve olanaklara erişim yetkisi.
- Akademik danışmanlık yaptığı öğrencilere akademik konularda yönlendirme yapma yetkisi.

Sorumlulukları:

- Verdiği derslerin kalitesinden, ders içeriklerinin güncelliğinden ve öğrencilerin öğrenim başarısından sorumludur.
- Sınav ve değerlendirme süreçlerinin adil, şeffaf ve objektif yürütülmesinden sorumludur.
- Öğrencilerin akademik danışmanlık süreçlerini aksatmadan yürütmekten ve onlara doğru rehberlik yapmaktan sorumludur.
- Bölümün ve meslek yüksekokulunun genel hedeflerine ulaşmasında akademik katkı sağlamaktan sorumludur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymaktan ve laboratuvar/atölye gibi ortamlarda güvenlik tedbirlerini almaktan sorumludur.
- Bölüm Başkanına karşı akademik faaliyetleri hakkında 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 işlemek. 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:

- 2547 sayılı Yükseköğretim 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 Tasarım Bölümü Başkan Yardımcısı ve Öğretim Görevlisi 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.Nermin SARAL
Bölüm Başkan Yardımcısı

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	Güncelleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tasarım Bölümü Başkanlığında görevli öğretim elemanlarının 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. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.) 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, renk 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, Tasarım Bölümü Başkanlığını oluşturan Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Öğretim Elemanlarının 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.

Tüm personelimizin kendi görev tanımlarının yanı sıra, yönetim kadememizin ve akademik/idari birimlerdeki görevli personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını incelemesi birimler arası koordinasyonu güçlendirmek ve ortak bir anlayışla hareket etmek adına büyük önem taşımaktadır.

Zaman ayırdığınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Komisyonu