

WEB YÖNETİM HİZMETLERİ

Personelinin 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 Web Yönetim Hizmetleri görevli şef ve personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını sizlere sunmaktan memnuniyet duyarız. Bu detaylı açıklamalar, her bir personelin kurumsal hedeflerimize ulaşmadaki kritik rolünü net bir şekilde ortaya koymaktadır.

Amacımız, idari birimlerimizin yapısı ve işleyişini daha şeffaf hale getirerek, tüm paydaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak ve Meslek Yüksekokulumuzun sürdürülebilir başarısı için atılan adımları sizlere aktarmaktır.

Web Yönetim Hizmetleri personelinin görev tanımlarını incelemek için lütfen sunumun devamı inceleyiniz.

Doküman No : TMYO.KOS.S2.3-01
Doküman Yayın Tarihi : 30.06.2025**Revizyon No** :0
Revizyon Tarihi :30.06.2025**PERSONEL BİLGİLERİ**

ADI VE SOYADI	Cengiz BİRİNCİ
ALT BİRİM	Web Yönetim Hizmetleri İçerik Düzenleme
GÖREV/UNVAN ADI	Web içerik sorumlusu/Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Arzu AKTAŞ

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

MYO Sekreterliği Web İçerik Sorumlusunun görevinin temel amacı; MYO'nun web sitesi ve dijital iletişim kanallarındaki içeriği stratejik, güncel, doğru ve kurumsal kimliğe uygun bir şekilde yöneterek, kurumun tanıtımını sağlamak, paydaşlarla (öğrenci, personel, veli, halk) etkin ve şeffaf bir iletişim kurmak ve MYO'nun dijital görünürlüğünü ve itibarını artırmaktır. Bu sayede, kurumun eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerinin dijital ortamda güçlü bir şekilde desteklenmesi hedeflenir.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi ve Yetkinlikleri**

Web İçerik Sorumlusu pozisyonundan beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta-ileri düzey veya uzman seviyesindedir. Bu, kişinin sadece teknik bilgiye değil, aynı zamanda güçlü iletişim, yaratıcılık ve stratejik düşünme becerilerine sahip olması gerektiği anlamına gelir.

Yetkinlikler**A. Teknik Yetkinlikler (Bilgi ve Beceri):**

- Web İçerik Yönetim Sistemleri Bilgisi:** (İleri Düzey)
 - Üniversitenin özel sistemlerin yönetim panellerini etkin bir şekilde kullanma becerisi.
 - Sayfa oluşturma, düzenleme, menü yönetimi, medya yükleme gibi temel fonksiyonlarına hakimiyet.
- Temel HTML Bilgisi:** (Orta Düzey)
 - Web sayfalarında basit metin ve görsel düzenlemeleri yapabilmek için temel HTML etiketleri hakkında bilgi. (Zorunlu olmasa da faydalıdır.)

3. **Görsel ve Multimedya Düzenleme:** (Orta Düzey)

- Fotoğraf ve görselleri web ortamına uygun boyutlandırma, sıkıştırma ve temel düzenleme (kırpma, renk ayarı) becerisi.
- Temel düzeyde video düzenleme veya web'e uygun hale getirme bilgisi (gerekliyse).

4. **Sosyal Medya Yönetimi Bilgisi:** (Orta Düzey)

- Kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetimi, içerik planlaması ve etkileşim stratejileri hakkında bilgi.

B. Davranışsal ve Kişisel Yetkinlikler:

1. **Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi:** (Uzman Düzey)

- Haber, duyuru ve web sayfası metinlerini akıcı, anlaşılır, dilbilgisi ve imla kurallarına uygun şekilde yazma yeteneği.
- Farklı paydaşlarla (akademik personel, idari birimler) etkili iletişim kurarak bilgi toplama ve iletme becerisi.

2. **Yaratıcılık ve İçerik Geliştirme:** (İleri Düzey)

- MYO'nun faaliyetlerini ve başarılarını ilgi çekici ve özgün içeriklere dönüştürme yeteneği.
- Kurumsal kimliği ve mesajı yansıtan yaratıcı yaklaşımlar geliştirebilme.

3. **Detay Odaklılık ve Titizlik:** (Uzman Düzey)

- Web sitesinde yayınlanacak her bilginin (tarihler, isimler, sayılar) doğruluğunu kontrol etme ve hata yapmama hassasiyeti.
- Güncel olmayan veya yanlış bilginin hızlıca düzeltilmesi konusunda titizlik.

4. **Organizasyon ve Zaman Yönetimi:** (İleri Düzey)

- Çok sayıda güncel duyuru ve haberi eş zamanlı olarak yönetebilme, önceliklendirme ve belirlenen takvimlere uyma becerisi.
- Yoğun içerik akışını etkin bir şekilde planlama.

5. **Kurumsal Kimlik Bilinci:** (Uzman Düzey)

- MYO'nun ve Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve değerlerini anlayarak tüm içeriklerde bu kurumsal kimliğin yansıtılmasını sağlamak.
- Marka diline ve görsel standartlara mutlak uyum.

6. **Problem Çözme ve Hızlı Adaptasyon:** (Orta-İleri Düzey)

- Web sitesinde oluşan içerik veya teknik görüntüleme sorunlarına hızlıca müdahale edebilme.
- Dijital platformlardaki hızlı değişimlere (yeni özellikler, algoritmalar) hızla adapte olabilmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevler

• **Web Sitesi İçerik Yönetimi:**

- MYO web sitesinin ana sayfa, bölümler, duyurular, haberler, etkinlikler, akademik takvim, bilgileri gibi tüm sayfalarındaki içeriği düzenli olarak oluşturmak, güncellemek ve yayına hazırlamak.
- Mevcut içeriğin güncelliğini, doğruluğunu ve kurumsal dile uygunluğunu sağlamak.
- Web sitesinde yayınlanacak görsel (fotoğraf, grafik) ve video içeriklerini düzenlemek, optimize etmek ve ilgili sayfalara yerleştirmek.
- Web sitesinin kullanıcı dostu olmasına ve bilgiye erişimin kolaylığına dikkat etmek.

• **Dijital İletişim ve Haber Akışı:**

- MYO ile ilgili haberleri, başarı hikayelerini, etkinlikleri ve önemli duyuruları takip ederek web sitesinde ve diğer dijital platformlarda (sosyal medya hesapları gibi) yayınlamak.

- Kurumdan gelen bilgileri (akademik birimlerden, idari birimlerden) web sitesine aktarmak için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- **Kurumsal Kimlik ve Marka Tutarlılığı:**
 - Web sitesi içeriğinin MYO'nun ve Üniversitenin kurumsal kimlik rehberine, görsel standartlarına ve diline uygunluğunu sağlamak.
 - Tüm dijital platformlarda marka tutarlılığını korumak.
- **Teknik Birimle Koordinasyon:**
 - Web sitesinin teknik altyapısı, güvenliği ve performansı ile ilgili konularda Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüyle yakın iş birliği içinde çalışmak.
 - Web sitesinde oluşan içerik veya görüntüleme ile ilgili teknik sorunları tespit ederek ilgili birime iletmek.

Yetkiler

- İçerik Yayınlama Yetkisi: MYO web sitesi yönetim paneli üzerinden içeriği oluşturma, düzenleme ve yayınlama yetkisine sahip olmak (Müdürlük onayı dahilinde).
- Bilgi ve Belge Talebi: Web sitesinde yayınlanacak içerik için ilgili birimlerden (akademik bölümler, öğrenci işleri vb.) bilgi, görsel ve belge talep etme yetkisine sahip olmak.
- İletişim Kurma: Kurum içi ve dışı iletişimde (görsel telif hakları, haber onayı vb.) içerik sorumlusu adına yazışma ve görüşme yapma yetkisine sahip olmak.

Sorumluluklar

- İçerik Doğruluğu ve Güncelliği: Web sitesinde yayınlanan tüm bilgilerin doğru, güncel ve hatasız olmasını sağlamak. Yanlış veya yanıltıcı bilgi paylaşımını engellemek.
- Mevzuata Uyum: Web sitesi içeriğinin KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu), telif hakları ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine uygunluğunu sağlamak.
- Zamanında Yayın: Önemli duyuruların, haberlerin ve etkinlik bilgilerinin zamanında ve hızlı bir şekilde web sitesinde yer almasını sağlamak.
- Kurumsal İtibar: Web sitesi aracılığıyla kurumun itibarını ve prestijini korumak, olumsuz algı yaratabilecek içeriklerden kaçınmak.
- Hesap Verebilirlik: Web sitesi içeriğinin yönetimi ve dijital iletişim faaliyetleri için MYO Sekreterine ve Müdüre karşı hesap verebilir olmak.
- Sürekli Gelişim: Dijital iletişim, web içerik yönetimi ve kullanıcı deneyimi alanındaki yeni teknolojileri takip etmek, mesleki bilgisini sürekli güncel tutmak.
- İç Kontrol Sorumluluğu: İçerik yayınlama süreçlerinde hata veya güvenlik açığı risklerini minimize etmek için gerekli kontrolleri uygulamak.

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 ve titizlikle tamamlamak.
 - 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, doğalgaz) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
 - Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
 - Kullanımdaki veya zimmetindeki tüm malzeme/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, Web Yönetim Hizmetleri personelinin 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

Cengiz BİRİNCİ
Bilgisayar İşletmeni

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	Arzu AKTAŞ
ALT BİRİM	Web yönetim Hizmetleri İç Kontrol Standartları içerik düzenleme
GÖREV/UNVAN ADI	Web içerik sorumlusu/Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Cengiz BİRİNCİ

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

MYO'nun web sitesinde yer alan iç kontrol bileşenleri (standartları) ile ilgili bilgileri (duyurular, rehberler, raporlar, komisyon bilgileri), ilgili mevzuata uygun, doğru, güncel ve anlaşılır bir şekilde yöneterek, kurumun şeffaflığını ve hesap verebilirliğini artırmak, iç kontrol sisteminin kamuoyu ve ilgili paydaşlar nezdinde anlaşılmasını sağlamak ve kurumun bu alandaki yükümlülüklerini dijital platformda yerine getirmektir. Bu sayede, kurumun iç kontrol sistemine ilişkin düzenli ve doğru bilgi akışı sağlanır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi ve Yetkinlikleri**

Web İçerik Sorumlusu (İç Kontrol Bileşenleri Odaklı) pozisyonundan beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta-ileri düzey veya uzman seviyesindedir. Bu, kişinin sadece teknik bilgiye değil, aynı zamanda mevzuat bilgisi, titizlik ve iletişim becerilerine sahip olması gerektiği anlamına gelir.

Yetkinlikler**A. Teknik Yetkinlikler (Bilgi ve Beceri):**

- Web İçerik Yönetim Sistemleri Bilgisi:** (İleri Düzey)
 - Kurumun kullandığı web sitesi yönetim paneli üzerinden içerik oluşturma, düzenleme ve yayınlama becerisi.
- Temel HTML Bilgisi:** (Orta Düzey)
 - Web sayfalarında basit metin ve görsel düzenlemeleri yapabilmek için temel HTML etiketleri hakkında bilgi.

3. **Görsel Optimizasyonu:** (Orta Düzey)

- o Web'e yüklenecek görsel ve belgelerin (PDF vb.) boyutlarını optimize etme ve standartlara uygun hale getirme becerisi.

4. **Mali Mevzuat ve İç Kontrol Bilgisi:** (Orta-İleri Düzey)

- o Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine hakimiyet.
- o İç kontrol bileşenleri, risk yönetimi ve denetim kavramları hakkında temel bilgi.

B. Davranışsal ve Kişisel Yetkinlikler:

1. **Yazılı İletişim Becerisi:** (Uzman Düzey)

- o İç kontrolle ilgili karmaşık bilgileri açık, anlaşılır, resmi dile uygun ve dilbilgisi/imla kurallarına riayet ederek yazma yeteneği.
- o Hukuki terminolojiyi doğru kullanma.

2. **Detay Odaklılık ve Titizlik:** (Uzman Düzey)

- o Web sitesinde yayınlanacak her bilginin (madde numaraları, tarihler, referanslar) doğruluğunu ve güncelliğini en üst düzeyde kontrol etme hassasiyeti.
- o Hatalı veya yanıltıcı bilgi paylaşımına karşı mutlak dikkat.

3. **Sorumluluk Bilinci ve Hesap Verebilirlik:** (Yüksek Düzey)

- o Yayınlanan iç kontrol bilgilerinin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan doğrudan sorumlu olma bilinci.
- o İç kontrolün şeffaflığına katkıda bulunma sorumluluğu.

4. **İletişim ve İş Birliği:** (Orta Düzey)

- o İç kontrol birimleri ve diğer ilgili departmanlarla etkin iletişim kurarak doğru ve zamanında bilgi akışını sağlama.
- o Paydaşlardan gelen sorulara profesyonelce yaklaşım.

5. **Gizlilik ve Etik:** (Uzman Düzey)

- o Hassas ve gizli nitelikteki iç kontrol belgelerine ilişkin bilgilerin gizliliğini koruma, sadece yetkilendirilmiş ve kamuya açık olması gereken bilgileri paylaşma.
- o Kurum etik ilkelerine bağlılık.

6. **Sürekli Öğrenme ve Mevzuat Takibi:** (Orta-İleri Düzey)

- o İç kontrol mevzuatındaki güncellemeleri ve ilgili gelişmeleri sürekli takip etme ve web sitesi içeriğine yansıtma isteği.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevler

• **İç Kontrol İçerik Yönetimi:**

- o MYO'nun iç kontrol sistemine ilişkin Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirtilen bileşenlerin (Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirmesi, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme) web sitesinde yer almasını sağlamak.
- o İç kontrolle ilgili duyurular, komisyon bilgileri, toplantı tutanakları (gizlilik ilkesi çerçevesinde paylaşılabilecek kısımları), rehberler, sıkça sorulan sorular (SSS) ve ilgili formlar gibi içerikleri oluşturmak, güncellemek ve web sitesinde yayınlamak.
- o İç kontrol yıllık eylem planları ve denetim raporlarının özetleri veya duyuruları gibi belgelerin web'e uygun formatta hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak.
- o İlgili birimlerden gelen iç kontrolle ilgili bilgi ve belgeleri toplamak ve web sitesine entegre etmek.

- **Mevzuat Takibi ve İçerik Uyumu:**

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili diğer iç kontrol mevzuatındaki güncellemeleri düzenli olarak takip etmek.
- Web sitesindeki iç kontrol içeriğinin güncel mevzuata tam uyumunu sağlamak.

- **İletişim ve Koordinasyon:**

- İç kontrolle ilgili bilgilerin web sitesine aktarılması sürecinde ilgili birimlerle yakın iş birliği ve koordinasyon sağlamak.
- Web sitesindeki iç kontrol içeriğine ilişkin gelen geri bildirimleri toplamak ve ilgili birimlere iletmek.

- **Arşivleme ve Kayıt Tutma:**

- Web sitesinde yayınlanan tüm iç kontrolle ilgili içeriklerin dijital arşivini düzenli ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- İçerik güncellemelerine ilişkin tarih ve değişiklik kayıtlarını tutmak.
- İlgili birimlerden gelen iç kontrolle ilgili bilgi ve belgeleri toplamak ve web sitesine entegre etmek.

Yetkiler

- İçerik Yayınlama Yetkisi: MYO web sitesi yönetim paneli üzerinden iç kontrolle ilgili içeriği oluşturma, düzenleme ve yayınlama yetkisine sahip olmak (ilgili birim ve Müdürlük onayı dahilinde).
- Bilgi ve Belge Talebi: Web sitesinde yayınlanacak iç kontrol içeriği için ilgili komisyonlardan ve birimlerden bilgi ve belge talep etme yetkisine sahip olmak.
- İletişim Kurma: İç kontrol içeriklerinin hazırlanması ve güncellenmesi süreçlerinde ilgili birimlerle iletişimi kurma yetkisine sahip olmak.

Sorumluluklar

- Mevzuata Kesin Uyum: Web sitesinde yayınlanan tüm iç kontrol bilgilerinin Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili tüm yasal mevzuata eksiksiz ve hatasız uygun olmasını sağlamak.
- Doğruluk ve Güncellik: Web sitesinde yer alan iç kontrolle ilgili tüm bilgilerin doğru, güncel ve yanıltıcı olmayan bir şekilde sunulmasını sağlamak. Eski veya yanlış bilgilerin derhal düzeltilmesinden sorumlu olmak.
- Şeffaflık ve Erişilebilirlik: İç kontrol bilgilerinin ilgili paydaşlar tarafından kolayca bulunabilir ve anlaşılabilir bir formatta sunulmasından sorumlu olmak.
- Gizlilik ve KVKK Uyumu: Paylaşılan bilgilerin gizlilik derecelerine dikkat etmek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun hareket etmek ve hassas verilerin kesinlikle yayınlanmamasını sağlamak.
- Zamanında Yayın: İç kontrolle ilgili önemli duyuruların ve raporların yasal süreler veya kurum içi takvimlere uygun olarak web sitesinde zamanında yayınlanmasını sağlamak.
- Hesap Verebilirlik: Web sitesindeki iç kontrol içeriğinin yönetimi ve ilgili faaliyetler için MYO Sekreterine ve Müdüre karşı hesap verebilir olmak.
- İç Kontrol Sorumluluğu: İçerik yayınlama süreçlerinde hata veya güvenlik açığı risklerini minimize etmek için gerekli kontrolleri uygulamak ve iç kontrol sisteminin bizzat bir parçası olarak hareket etmek.

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 ve titizlikle tamamlamak.
 - 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, doğalgaz) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
 - Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
 - Kullanımdaki veya zimmetindeki tüm malzeme/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, Web Yönetim Hizmetleri personelinin 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

Arzu AKTAŞ
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	İlk düzenleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü web yönetim hizmetleri personellerin 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, 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	Yeşim KAYA Meslek Yüksekokulu Sekreteri
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, Yazı İşleri Birimi şefi ve personellerinin 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