

İDARİ BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

- Yazı İşleri Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlığı Sekreterliği
- Mali İşler Birimi
- Kütüphane/Okuma Salonu
- Teknik İşler Birimi
- Destek Hizmetler Birimi

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 idari birimlerinin görevleri **Kamu İç Kontrol Standartları** çerçevesinde titizlikle belirlenmektedir.

Bu bölümde, Meslek Yüksekokulumuzun İdari Birimlerinin görevlerini sizlere sunmaktan memnuniyet duyarız. Bu detaylı açıklamalar, her bir birimin 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.

İdari Birimlerin görevlerini incelemek için lütfen sunumun devamı inceleyiniz.

**Trabzon Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Komisyonu**

Doküman No : TMYO.KOS.S2.2-01
Doküman Yayın Tarihi : 24.06.2025

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :24.06.2025

Evrak Yönetimi, Resmi Yazışma ve Arşivleme:

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile fiziki ortamda yapılan resmi yazışmaların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirlenen kurallar doğrultusunda bilgi veya belgelerin hızlı ve güvenli biçimde yürütülmesini sağlamak ve uygulama birliğini temin etmek.
- Belgenin üretim safhasından itibaren denetim altına alınmasını sağlamak. Belgelerin başarılı bir şekilde dosyalanması, saklanması ve tasfiye edilmesi sürecinde Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından uygulamaya koyulan Saklama Süreli Standart Dosya Planını (SSDP) kullanmak ve bu plana uygunluğu sağlamak
- Kurum içi ve kurum dışı gelen tüm evrak işlemlerini (şikayet ve başvuru dilekçeleri dahil) yürütmek.
- Meslek Yüksekokulu birimleri (Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlığı Sekreterliği, Mali İşler Birimi, Kütüphane/Okuma Salonu, Teknik Hizmetler Birimi ve Destek Hizmetler Birimi) ile ilgili gelen ve giden evrakların işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personel özlük işleri (izinler, istirahat raporları, disiplin işleri vb.) ile ilgili yazışmaları yapmak.

Kurul Süreçleri Yönetimi:

- MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu gündem taslaklarını (akademik ve idari birimlerden gelen bilgi ve belgelere göre) hazırlamak ve üyelere toplantı öncesinde bildirmek.
- Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını düzenli olarak kayıt altına almak (tutanaklar).
- Alınan kararların ilgili birimlere resmi yazı ile iletilmesini sağlamak ve kararların takibini yapmak.

Koordinasyon ve Raporlama:

- Birim süreçlerinin genel koordinasyonunu ve takibini sağlamak, diğer birimlerle etkili iletişim kurmak.
- MYO'nun yıllık faaliyet raporunu, belirlenen format ve KTÜ Stratejik Planına uygun olarak hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve birim süreçlerine entegre etmek.

Doküman No : TMYO.KOS.S2.2-01
Doküman Yayın Tarihi : 24.06.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :24.06.2025

1. Resmi Yazışma ve Belge Yönetimi Faaliyetleri:

- Bilgisayar Teknolojileri, El Sanatları, Elektrik ve Enerji, Elektronik ve Otomasyon, İnşaat, Makina ve Metal Teknolojileri, Mimarlık ve Şehir Planlama ile Tasarım Bölüm Başkanlıklarının eğitim-öğretim döneminde yapılması gerekli görülen tüm iş/işlemlere ilişkin resmi yazışmaları (gelen-giden evrak, dilekçeler vb.) yürütmek.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile fiziksel ortamda yapılan resmi yazışmaların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirlenen kurallar doğrultusunda bilgi veya belgelerin hızlı ve güvenli biçimde yürütülmesini sağlamak ve uygulama birliğini temin etmek.
- Belgenin üretim safhasından itibaren denetim altına alınmasını sağlamak. Belgelerin başarılı bir şekilde dosyalanması, saklanması ve tasfiye edilmesi sürecinde Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından uygulamaya koyulan Saklama Süreli Standart Dosya Planını (SSDP) kullanmak ve bu plana uygunluğu sağlamak.

2. Akademik Süreçler ve Öğrenci İşleri Koordinasyon Faaliyetleri:

- Eğitim-Öğretim dönemi başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokulu programlarında okutulacak dersler ile ilgili Bölüm Başkanlıklarının konu hakkındaki görüş ve değerlendirmelerini içeren EBYS ortamında gelen belgeyi Bölüm Başkanlıklarına havale etmek. Bölüm Başkanlıklarının görüş ve değerlendirmelerini içeren belgeyi düzenleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Müdürlüğe sunmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından Meslek Yüksekokulu öğrenci kontenjanları ve ek kontenjanları ile ilgili yapılan hazırlık çalışmalarını, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Müdürlüğe sunmak.
- Öğrencilerin sınav, ders değerlendirme, sınav özür bildirim ve not itirazları ile ilgili vermiş oldukları formları/dilekçeleri EBYS ortamında Bölüm Başkanlıklarına havale etmek, resmi yazışmalarını yürütmek.
- Bölüm Başkanları tarafından gönderilen Bölüm Kurulu raporlarını Müdürlüğe sunmak.
- Kurulda Görüşülmesi Gereken Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Yazışmalar:
 - Bölüm Başkanlıkları tarafından düzenlenen ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ortamında gelen belgeler doğrultusunda Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken eğitim-öğretim işlemleri,
 - Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemleri,
 - Yeni kayıt yaptıran ve yatay geçiş ile öğrenim görmeye başlayan öğrencilerin muafiyet işlemleri
 - Staj muafiyetleri şartlarını sağlayan öğrencilerin, başvuruları üzerine staj muafiyetleri işlemleri
 - Öğrencinin kayıt dondurma işlemleri
 - KTÜ akademik takvimde belirlenen süreler içinde ders bırakma-ekleme işlemlerini yapamayan öğrencilerin ders bırakma-ekleme süresi bitimini izleyen 1 (bir) ay içerisinde ders kaydı yaptıрма

isteklerini içeren dilekçeleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru yapan öğrencilerin ders kayıt işlemleri

3. Akademik Personel Süreçleri ve Duyuru Faaliyetleri:

- Bölüm Başkanlıkları tarafından EBYS ortamında gelen bilgi ve belgelere (Öğretim Elemanı talebi, Öğretim Elemanlarının ders görevlendirmesi, mesai dışı görevlendirme talepleri, görev sürelerinin uzatılması, yurt dışı görevlendirmeleri ile akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonlarının oluşturulması) işlem yapılmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak.
- Bölüm başkanları tarafından gerekli görülen bilgileri (Öğrencilerin sınav, ders değerlendirme, sınav özür bildirim ve not itirazları) ile ilgili duyurular bölüm panolarında duyurmak.
- Bölüm Başkanları tarafından hazırlanarak gönderilen eğitim-öğretim dönemine ait ders görevlendirmeleri, ders programları ve sınav programlarının çizelgesini bölüm panolarında duyurmak.

Doküman No : TMYO.KOS.S2.2-01
Doküman Yayın Tarihi : 24.06.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :24.06.2025

1. Koleksiyon Yönetimi ve Kaynak Edinimi:

- Kitap, dergi ve diğer materyallerin seçim sürecine katkıda bulunmak, satın alma, bağış veya değişim yoluyla kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmesini sağlamak.
- Edinilen materyallerin kayıtlarını yapmak.
- Materyallerin sınıflama ve kataloglama işlemlerini TMYO Kütüphane/Okuma Salonu Prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- Materyallere etiket uygulamak, raflara yerleştirmek ve düzenini sağlamak.
- Eskimiş veya yıpranmış materyallerin tespiti ve ayıklama sürecine katkıda bulunmak.

2. Kullanıcı Hizmetleri:

- Danışma ve Bilgi Hizmetleri: Kullanıcılara kütüphane kaynakları (kitap, dergi, vb.) hakkında bilgi vermek, aradıkları materyallere ulaşmaları konusunda yardımcı olmak.
- Ödünç Verme ve İade İşlemleri: Kütüphane materyallerin ödünç verme, iade alma, ayırtma ve süre uzatma işlemlerini manuel olarak kayıt altına alarak gerçekleştirmek.
- Kullanıcı Oryantasyonu: Yeni kullanıcılara kütüphane kuralları, kaynakları ve hizmetleri hakkında bilgi vermek,
- Kütüphane Kurallarına Uyum Sağlamak: Kütüphane içinde düzeni, sessizliği ve kurallara uyumu sağlamak, gerektiğinde uyarıda bulunmak.

3. İdari ve Teknik İşler:

- Kütüphane sisteminin etkin ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, manuel veri girişlerini doğru ve eksiksiz yapmak.
- Kütüphane istatistiklerini (ödünç verme, kullanıcı sayısı, vb.) toplamak ve raporlamak.
- Kütüphane envanter sayımlarına katılmak.
- Kütüphanenin fiziki düzenini ve temizliğini takip etmek, olası sorunları meslek yüksekokulu sekreterine bildirmek.

Doküman No : TMYO.KOS.S2.2-01
Doküman Yayın Tarihi : 24.06.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :24.06.2025

TMYO GENEL BÜTÇE PLANAMA İŞLEMLERİ

1. Bütçe Hazırlık Süreçleri:

- Meslek Yüksekokulunun yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasına destek olmak.
- Geçmiş harcama verilerini ve belirlenen stratejik hedefleri dikkate alarak bütçe taslaklarını oluşturmak.
- Her bir harcama kalemi için detaylı bütçe tahminleri ve gerekçeleri sunmak.
- Bütçe tekliflerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında iletilmesini sağlamak.

2. Temel Gider Faturalarının Kontrolü ve Ödeme Süreci:

- Meslek Yüksekokulunun elektrik, su, doğalgaz, telefon faturalarını düzenli olarak takip etmek.
- Gelen faturaları kontrol etmek.
- Faturaları ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Mali İşlemler Destek Birimine gönderilmek üzere Yazı İşleri Birimine iletmek.

3. Mal ve Hizmet Alımı Süreci :

- Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlere ilişkin talepleri tespit etmek.
- Gerekli belgeleri düzenleyerek Mali İşlemler Destek Birimine iletmek üzere Müdürlüğe sunmak.
- Talep edilen alımların bütçe ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini takip etmek.
- Teslim alınan malzeme ve hizmetlerin birime uygunluğunu kontrol ederek teslim tutanaklarını oluşturmak.

4. Bütçe Uygulama ve Takip:

- Onaylanan bütçenin ilgili harcama kalemleri bazında takibini yapmak.
- Harcama kalemleri arasındaki aktarmalara ilişkin süreçlerde bilgi/belgeleri Müdürlüğe sunmak
- Harcama gerçekleşme raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- Bütçe aşım risklerini tespit ederek üst yönetime bildirmek.

5. Mali Raporlama ve Kayıt Tutma:

- Tüm bütçe hazırlık, takip, temel gider ve mal/hizmet alımı ödeme işlemlerine ilişkin kayıtları ve belgeleri düzenli ve eksiksiz bir şekilde tutmak.
- İstenen mali raporları hazırlamak ve sunmak.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLERİ

TAŞINIR KONTROL İŞLEMLERİ

1. Fiziki Sayım ve Envanter Kontrolü:

- MYO'nun bünyesindeki tüm taşınırın (dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri) yıl sonu sayımında ve ara sayımlarda fiilen bulunmasını sağlamak ve Taşınır Sayım Komisyonu ile birlikte sayım işlemlerini yürütmek.
- Fiziksel sayım sonuçları ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından tutulan kayıtları (TKYS veya defterler) karşılaştırmak (mutabakat sağlamak), ortaya çıkan farkları (fazla, noksan, hasarlı vb.) tespit etmek.

2. Taşınırın Durumu ve Korunması:

- Taşınırın etiketli, numaralı ve barkodlu olup olmadığını kontrol etmek.
- Taşınırın fiziki durumunu (sağlam, arızalı, hurda) gözlemlemek ve kayıtlarla uyumunu sağlamak.
- Taşınırın doğru ve güvenli bir şekilde depolandığını veya kullanıldığı yerde uygun koşullarda bulunduğunu kontrol etmek.
- Kullanıcılara zimmetli taşınırın zimmetli olduğu birimde/kişide bulunup bulunmadığını ve durumunu periyodik olarak denetlemek.

3. Hasar, Kayıp ve Terkin Kontrolü:

- Taşınırın hasar görmesi, kaybolması veya çalınması durumlarını tespit etmek, nedenlerini araştırmak ve ilgili raporları düzenlemek.
- Terkin (kayıttan düşme) veya hurdaya ayırma işlemlerine tabi tutulacak taşınırın fiziki durumlarını ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, komisyon çalışmalarına katılmak.

4. Raporlama ve Aykırılıkların Bildirilmesi :

- Fiziki sayım sonuçlarını ve tespit edilen farkları Sayım Tutanağı ve diğer ilgili raporlara işlemek.
- Kayıtlarla fiziki durum arasındaki uyumsuzlukları, kayıp/çalıntı durumlarını veya usulsüz kullanımları derhal ilgili yönetime bildirmek ve Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek.
- Denetimler sırasında istenen fiziki envanter bilgileri ve raporları sunmak.

5. Mevzuat Takibi:

- Taşınır Mal Yönetmeliğinin fiziki kontrol ve denetimle ilgili hükümlerine hakim olmak ve güncel gelişmeleri takip etmek.

TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ

1. Taşınır Giriş İşlemleri:

- Satın alma, bağış, devir, hibe, üretim gibi yollarla edinilen taşınırın Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenleyerek kayıtlara alınmasını sağlamak.
- Gelen taşınır ile ilgili fatura, irsaliye, bağış belgesi gibi evrakları incelemek ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- Taşınırın, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) eksiksiz ve doğru bir şekilde girmek.

2. Taşınır Çıkış İşlemleri:

- Taşınırın kullanıma verilmesi (zimmetlenmesi), birimler arası devri, iade, satış, hurdaya ayırma veya terkin (kayıttan düşme) işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak belgelemek ve kayıtlardan düşmek.
- Zimmet Fişlerini düzenlemek ve ilgili personele imzalatmak, takibini yapmak.
- Taşınır çıkışlarına ilişkin onayları ve belgeleri kontrol etmek.

3. Kayıt ve Belge Düzenleme:

- Taşınırın cins ve niteliklerine göre (dayanıklı taşınır, tüketim malzemeleri defteri vb.) kaydını tutmak.
- Tüm taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ait belge (TİF, zimmet fişi, hurdaya ayırma tutanağı vb.) ve kayıtları düzenli bir şekilde dosyalamak ve saklamak.
- Taşınırın üzerlerine numara veya barkod etiketi yapıştırılmasını sağlamak.

4. Ambar/Depo Yönetimi:

- Ambar/deponun düzenli, güvenli ve verimli şekilde işletilmesini sağlamak.
- Gelen malzemelerin kabulünü yapmak ve giriş işlemlerini kayıt altına almak.

- Depodan malzeme çıkış işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ambar/depo stoklarının düzenli olarak sayımını yapmak ve stok kontrolünü sağlamak.
- Malzemelerin uygun şekilde depolanmasını ve korunmasını sağlamak.
- Ambar/depo alanında güvenlik tedbirlerini uygulamak.
- Depo düzeni ve temizliğini sağlamak.
- Malzeme taleplerini almak, değerlendirmek ve uygun olanları karşılamak.
- Harcama yetkilisine düzenli olarak stok durumu hakkında bilgi vermek.

5. Raporlama:

- Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı Cetveli gibi raporları, sistem üzerinden Müdürlüğe sunmak.
- İç denetimlerde istenen taşınır kayıt ve belgelerini eksiksiz ve düzenli bir şekilde sunmak.

6. Mevzuat Takibi:

- Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuattaki değişiklikleri sürekli takip etmek ve uygulamak.

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GÖREVLERİ

1. Bütçe Planlama ve Hazırlık:

- Döner sermaye işletmesinin yıllık gelir ve gider bütçelerini ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlamak.
- Bölümlerden gelen gelir ve harcama tahminlerini toplamak, analiz etmek ve konsolide ederek işletmenin stratejik hedefleriyle uyumlu bir bütçe taslağı oluşturmak.
- Bütçe disiplinine uyumu sağlamak ve olası sapmaları tespit ederek üst yönetime raporlamak.

2. Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal ve Hizmet Satın Alma:

- Döner sermaye faaliyetleri için gerekli olan mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesindeki "doğrudan temin" hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Üretim atölyelerinden gelen mal ve hizmet talepleri teknik şartnameye uygun olarak yaklaşık maliyet hesaplaması yapmak ve piyasa fiyat araştırması ile en uygun tedarikçiyi belirlemek.
- Doğrudan temin alımlarına ilişkin tüm belgeleri (harcama talimatı onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı, fatura, muayene kabul komisyonu tutanağı, EKAP yasaklılık sorgulama, vergi borcu sorgulama belgesi) eksiksiz düzenlemek ve ödeme süreçlerini başlatmak.
- Mal ve hizmetlerin teknik şartnameye uygun olarak muayene ve kabul komisyonu tarafından teslim alındığından emin olmak ve gerekli durumlarda koordine etmek.

3. Doğrudan Temin ile Alınan Malların Taşınır İşlemleri:

- Doğrudan temin yoluyla alınan taşınırları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) eksiksiz ve doğru bir şekilde girmek.
- Teslim alınan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek kontrol etmek.
- Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenleyerek malların kayıtlara alınmasını sağlamak. (Faturanın bir nüshasını veya fotokopisini TİF'e eklemek.)
- Kullanıma verilen taşınırlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenleyerek ilgili personele zimmetlemek ve takibini yapmak.
- Tüketim malzemelerinin ambar kayıtlarına girişini yaparak ilgili birimlerin talebi üzerine Taşınır İstek Belgesi karşılığında çıkışını sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak giriş işlemlerini yapmak.
- Periyodik envanter sayımlarına katılmak ve kayıtlarla fiziki durumu karşılaştırmak.

4. Vergi Beyanları ve Yasal Yükümlülükler:

- Döner sermaye işletmesinin mali faaliyetlerinden doğan tüm vergi yükümlülüklerini (KDV1, KDV2, damga vergisi, stopaj) ilgili kanunlar ve tebliğler doğrultusunda takip etmek.
- Yasal süreler içinde vergi beyannamelerini (KDV1, KDV2 Beyannamesi, Muhtasar Beyanname, Damga Vergisi) doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlamak ve elektronik ortamda vergi dairesine beyan etmek.

- Vergi ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak ve vergi mevzuatındaki değişiklikleri sürekli takip ederek işletmenin yükümlülüklerini güncel tutmak.
- Vergi denetimlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeleri hazır bulundurmak ve denetim sürecine destek olmak.

5. Ödeme ve Muhasebe Süreçleri:

- Döner sermaye gelirlerinin tahsilat süreçlerine destek olmak ve bu gelirlerin düzenli takibini sağlamak.
- Mali evrakları (fatura, makbuz, dekont, banka dekontu vb.) düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek.

6. Raporlama ve Kontrol:

- Döner sermaye faaliyetlerine ilişkin mali raporların hazırlanmak, gelir-gider tabloları ve mali tablolar üzerinde çalışmalar yapmak.
- Mevzuata uygunluk denetimlerinde (iç/dış denetim) istenen bilgi ve belgeleri sunmak.
- Kurumun iç kontrol standartlarına uygun olarak mali süreçlerin yürütülmesine katkıda bulunmak ve tespit edilen aksaklıkları bildirmek.

Doküman No : TMYO.KOS.S2.2-01
Doküman Yayın Tarihi : 24.06.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :24.06.2025

ELEKTRİK HİZMETLERİ

1. Elektrik Tesisatının Bakım ve Onarımı:

- Meslek Yüksekokulu binalarının (derslikler, laboratuvarlar, bürolar, ortak alanlar) iç ve dış elektrik tesisatının, aydınlatma sistemlerinin, priz ve anahtarların periyodik bakım ve kontrolünü yapmak.
- Elektrik arızalarına (kısa devre, sigorta atması, lamba değişimi vb.) hızlı ve güvenli bir şekilde müdahale etmek, arızaları gidermek veya giderilmesi için Müdürlüğe bilgi vermek.
- Elektrik panoları, kablo hatları ve topraklama sistemlerinin kontrolünü yaparak işlevselliğini sağlamak.
- KTÜ ve firmalar arasında yapılan jeneratör, kesintisiz güç kaynağı ve asansörlerin yıllık bakım-onarım sözleşmeleri gereği firma çalışanları tarafından MYO kullanımında olan jeneratör ve asansörün periyodik bakımlarını yapıldığı esnada süreci takip etmek ve bakım-onarım yapıldığına dair belgeyi/formu teslim almak.
- Trabzon Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi ile KTÜ arasında yapılan elektrik ortak kullanım protokol ve yönetmeliğine göre kullanım bedelinin hesaplamasına yönelik, Trabzon Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinin elektrik panosu sayaç okuma işlemini yaparak MYO Mali İşler birimine iletmek.
- Kantin işletmesini yapan firma ile KTÜ arasında yapılan elektrik ortak kullanım protokol ve yönetmeliğine göre kullanım bedelinin hesaplamasına yönelik, kantin işletmesinin elektrik sayaç okuma işlemini yaparak MYO Mali İşler Birimine iletmek.

2. Elektrikli Cihaz ve Ekipmanların Kontrolü:

- Kurum bünyesindeki elektrikle çalışan cihazların periyodik kontrollerini yapmak ve temel bakımlarına destek olmak.
- Arızalanan veya bakıma ihtiyacı olan elektrikli cihazları tespit etmek ve Müdürlüğe raporlamak.

3. Enerji Verimliliği ve Tasarruf Tedbirleri:

- Meslek Yüksekokul genelinde enerji tüketimini izlemek ve raporlamak.
- Aydınlatma sistemlerinde ve diğer elektrikli ekipmanlarda enerji tasarrufu sağlayıcı tedbirleri (LED dönüşümü, sensörlü aydınlatma vb.) uygulamak veya uygulanmasına destek olmak.

4. Yeni Tesisat Kurulumu ve Tadilat:

- Yeni yapılanma veya tadilatlar sırasında elektrik tesisatının kurulumu, mevcut tesisatın güncellenmesi veya adaptasyonu çalışmalarına destek olmak.

5. Kayıt ve Raporlama:

- Yapılan tüm bakım, onarım ve müdahale işlemlerine ilişkin kayıtları (arızanın tespiti, müdahale şekli, kullanılan malzeme, süre vb.) düzenli tutmak.
- Periyodik olarak yapılan çalışmalar ve enerji tüketimine ilişkin raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

SANTRAL-HABERLEŞME HİZMETLERİ

1. Santral ve Telefon Sistemlerinin Yönetimi:

- MYO'nun dijital ve analog santral sistemlerinin düzenli bakımını yapmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- Telefon hatlarının (dahili ve harici) aktifliğini ve kalitesini kontrol etmek, arızaları tespit etmek ve gidermek.
- Donanım arızalarını (parça değişimi, bağlantı sorunları vb.) tespit etmek, gidermek veya daha ileri seviye arızalar için Müdürlüğü bilgi vermek.
- Yeni telefon hatlarının tesis edilmesi, mevcut hatların nakli veya iptali işlemlerini gerçekleştirmek.
- Dahili ve harici telefon numarası tahsislerini yapmak ve güncel listeleri tutmak.

2. Haberleşme Altyapısının Bakım ve Onarımı:

- Telefon santrali donanımlarının, kablolama altyapısının (telefon prizleri, dağıtım kutuları) ve ilgili diğer haberleşme ekipmanlarının periyodik kontrollerini ve arıza onarımlarını yapmak.
- Telekomünikasyon operatörleriyle (Türk Telekom vb.) kurum hatlarına ilişkin arızaları takip etmek ve çözümünü sağlamak.

3. Kullanıcı Desteği:

- Personele dahili telefon kullanımı, santral özellikleri ve temel haberleşme sorunları hakkında destek ve bilgi sağlamak.
- Yeni telefon cihazlarının kurulumunu ve temel kullanım ayarlarını yapmak.

4. Kayıt ve Raporlama:

- Yapılan tüm bakım, onarım, tesisat ve arıza giderme işlemlerine ilişkin kayıtları düzenli tutmak.
- Santral kullanım istatistiklerini, arıza ve çözüm raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.

BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

Bilgisayar Bakım-Onarım Hizmetleri

1. Bilgisayar Donanım ve Yazılım Bakım-Onarımı:

- MYO bünyesindeki masaüstü/dizüstü bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar, sunucular (temel seviye) ve diğer bilişim donanımlarının periyodik bakımını ve arıza onarımını yapmak.
- Donanım arızalarını (parça değişimi, bağlantı sorunları vb.) tespit etmek, gidermek veya daha ileri seviye arızalar için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yönlendirmek.
- İşletim sistemleri, ofis yazılımları ve diğer temel uygulamaların kurulum, güncelleme ve sorun giderme işlemlerini yürütmek.
- Virüs, kötü amaçlı yazılım gibi tehditlere karşı sistemleri taramak, temizlemek ve güvenlik yazılımlarını güncel tutmak.

2. Ağ ve İnternet Bağlantı Desteği:

- Kullanıcıların ağ ve internet bağlantısı sorunlarına (kablolu/kablosuz) müdahale etmek ve çözüm üretmek.
- Temel ağ donanımlarının (modem, router, switch) fiziksel bağlantı ve işlevselliğini kontrol etmek.

3. Kullanıcı Desteği ve Eğitim:

- Personele ve öğrencilere bilgisayar kullanımı, yazılım problemleri, ağ bağlantıları ve diğer teknik konularda yerinde veya uzaktan destek sağlamak.
- Sık karşılaşılan sorunlarla ilgili kullanıcıları bilgilendirmek ve basit çözümler konusunda yönlendirmek.

4. Kayıt Tutma:

- Yapılan tüm bakım, onarım, kurulum ve destek hizmetlerine ilişkin kayıtları (arızanın tespiti, müdahale şekli, kullanılan parça, süre vb.) düzenli tutmak.
- Periyodik olarak yapılan çalışmalar ve bilişim altyapısına ilişkin raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak.

Web Yönetim Sistemi Hizmetleri

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

ISI HİZMETLERİ

1. Isıtma (Doğalgaz) Tesisatı:

- Meslek Yüksekokulunun ısıtma (kazan daireleri, radyatörler, boru hatları), sıcak su ve doğalgaz tesisatlarının periyodik kontrolünü yapmak.
- Doğalgaz kazanı, brülör gibi ısıtma sistemlerinin düzenli kontrollerini yapmak, arızalarını tespit etmek ve Müdürlüğe bildirmek.
- Doğalgaz kaçak kontrollerini yapmak, güvenli çalışma koşullarını sağlamak ve olası risk durumlarında acil müdahale protokollerini uygulamak.
- Trabzon Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi ile KTÜ arasında yapılan doğalgaz ortak kullanım protokol ve yönetmeliğine göre kullanım bedelinin hesaplamasına yönelik, Trabzon Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinin doğalgaz sayaç okuma işlemini yaparak MYO Mali İşler birimine iletmek.
- Kantin işletmesini yapan firma ile KTÜ arasında yapılan su ortak kullanım protokol ve yönetmeliğine göre kullanım bedelinin hesaplamasına yönelik, kantin işletmesinin su sayaç okuma işlemini yaparak MYO Mali İşler Birimine iletmek.

2. Enerji Verimliliği ve Tasarruf Tedbirleri:

- Enerji tasarrufu sağlayıcı tedbirleri (termostat ayarları, su tasarrufu donanımları vb.) uygulamak veya uygulanmasına destek olmak.
- Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda enerji tasarruf bilincini yaygınlaştırmak.

3. Kayıt ve Raporlama:

- Yapılan tüm bakım, onarım, müdahale işlemlerine ilişkin kayıtları (arızanın tespiti, müdahale şekli, kullanılan malzeme, süre vb.) düzenli tutmak.
- Periyodik olarak yapılan çalışmalar ve enerji tüketimine ilişkin raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

Doküman No : TMYO.KOS.S2.2-01
Doküman Yayın Tarihi : 24.06.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :24.06.2025

BASKI-FOTOKOPİ HİZMETLERİ

- **Baskı ve Çoğaltma İşlemleri:**
 - Gelen baskı ve fotokopi taleplerini (ders notları, sınav kağıtları, idari yazışmalar, kitapçıklar, formlar vb.) hızlı ve doğru bir şekilde, talep edilen adet ve formatta çoğaltmak.
 - Baskı kalitesini sürekli kontrol etmek ve yüksek kalitede çıktı sağlamak.
- **Optik Okuyucudan Sınav Cevap Kağıdının Tarama İşlemleri:**
 - Optik okuyucunun donanım ve yazılımının çalışır durumda olduğunu kontrol etmek ve gerekli ayarları yapmak.
 - Cevap kağıtlarını optik okuyucuya düzgün ve doğru şekilde yerleştirerek tarama işlemini başlatmak ve takip etmek.
 - Optik okuyucu tarafından taranan verileri kontrol etmek, hatalı veya okunamayan işaretlemeleri tespit edip düzeltmek veya ilgili Öğretim Elemanına ve Meslek Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
 - Tarama sonrası verileri doğru şekilde kaydetmek, yedeklemek ve güvenliğini sağlamak.
 - Tarama sürecinde yaşanan sorunları raporlamak ve gerektiğinde sonuçları ilgili birimlere iletmek.
 - Öğrenci bilgileri, sınav sonuçlarının gizliliğini ve sınav materyallerini yetkisiz erişimden korumak.
- **Cihaz Bakım ve Yönetimi:**
 - Fotokopi makinelerinin günlük ve periyodik bakımlarını (temizlik, toner/kartuş değişimi, kağıt yükleme vb.) yapmak veya yapılmasını sağlamak.
 - Cihazlardaki basit arızaları tespit etmek ve gidermek, giderilemeyen arızaları Müdürlüğe bildirmek ve takibini yapmak.
 - Makinelerin sorunsuz çalışmasını sağlamak için sürekli kontrolünü yapmak.
- **Sarf Malzeme Yönetimi:**
 - Toner, kartuş, mürekkep, farklı tür ve gramajda kağıt gibi sarf malzemelerinin stok takibini yapmak.
 - Azalan malzemeler için zamanında talepte bulunarak stokta sürekliliği sağlamak.
 - Sarf malzemelerinin uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.
- **Kayıt ve Raporlama:**
 - Yapılan baskı ve fotokopi işlerinin (adet, birim, kullanılan kağıt/toner miktarı) kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
 - Belirli periyotlarda (haftalık, aylık) kullanım ve sarf malzeme tüketim raporlarını hazırlayıp ilgili amire sunmak.
 - Maliyet analizi için veri sağlamak.
- **Güvenlik ve Gizlilik:**

- Çoğaltılan evrakların (özellikle sınav kağıtları, gizli yazışmalar gibi hassas içeriklerin) gizliliğini ve güvenliğini sağlamak. İçeriğin izinsiz erişimini veya çoğaltılmasını engellemek.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun hareket etmek.
- Tamamlanan işlerin ve hassas içerikli atıkların (örneğin hatalı basılan sınav kağıtları) güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlamak.

- **İletişim ve Koordinasyon:**

- Baskı talebinde bulunan birimlerle (akademik/idari personel, öğrenciler) etkili iletişim kurmak.
- Talepleri doğru anlamak, iş önceliklerini belirlemek ve teslimat süreleri hakkında bilgi vermek.
- Teknik servis ile koordinasyonu sağlamak.

YEMEKHANE HİZMETLERİ

- **Hijyen ve Sanitasyon Kontrolü:**

- Yemekhanenin temizlik ve düzenini sürekli sağlamak ve denetlemek.
- Mutfak ve servis alanlarındaki hijyen kurallarına (personelin kılık-kıyafet, eldiven, bone, maske kullanımı, el yıkama gibi) çalışanların uyup uymadığını kontrol etmek ve uyulmasını sağlamak.
- Gıda ile temas eden tüm yüzeylerin, ekipmanların ve mutfak gereçlerinin temizliğini, dezenfeksiyonunu ve bakımını takip etmek.

- **Gıda Güvenliği ve Kalite Kontrolü:**

- Servis aşamalarında gıda güvenliği kurallarına uyulmasını denetlemek.
- Servis öncesinde yemeklerin duysal analizlerini (tat, koku, kıvam, sıcaklık) yapmak ve uygunluğunu kontrol etmek.
- Menüde belirtilen yemeklerin gramaj açısından uygunluğunu takip etmek.

- **Hizmet Sunumu ve İşleyiş:**

- Yemeklerin zamanında ve hijyenik koşullarda hazırlanarak servise sunulmasını sağlamak.
- Yemekhane giriş-çıkışlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak, fiş satış süreçlerine destek olmak.
- Yemek servisi esnasında yemekhanenin düzen ve işleyişini kontrol etmek, gerekli durumlarda müdahale etmek.
- Yemek yiyenlerin şikayet ve önerilerini dinlemek, MYO Sekreterine iletmek ve çözüm için katkıda bulunmak.
- Yemekhane ekipmanlarının (makine, teçhizat vb.) arızalarını tespit etmek ve bakım/onarımını sağlamak için ilgili birimlere bildirimde bulunmak.

- **İdari ve Kayıt İşlemleri:**

- Yemek yiyecek öğrenci ve personelin yemek sayılarının tespitini yapmak, günlük raporlarını tutmak.
- Görev alanıyla ilgili tüm evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak.
- Kurumsal e-posta ve EBYS hesabını günlük takip etmek ve verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

TEMİZLİK HİZMETLERİ

- **Günlük Rutin Temizlik:**

- İdari Bürolar: Masalar, sandalyeler, dolaplar, telefonlar ve diğer yüzeylerin tozunu almak, silmek. Zeminleri süpürmek/silmek. Çöp kovalarını boşaltmak.
- Kütüphane/Okuma Salonu: Masalar, sandalyeler, raflar, kitaplar, telefonlar ve diğer yüzeylerin tozunu almak, silmek. Zeminleri süpürmek/silmek. Çöp kovalarını boşaltmak.
- Derslikler: Öğrenci sıraları, kürsü, tahtalar, pencereler ve zeminlerin temizliğini yapmak.

- Tuvaletler ve Lavabolar: Tuvaletlerin, lavaboların, aynaların, fayansların ve zeminlerin hijyenik standartlara uygun olarak düzenli temizliğini yapmak. Tuvalet kağıdı, sıvı sabun, kağıt havlu gibi malzemelerin kontrolünü ve ikmalini sağlamak.
- Koridorlar, Merdivenler ve Ortak Alanlar: Zeminleri süpürmek/silmek, korkulukları silmek, çöp kovalarını boşaltmak, genel düzeni sağlamak.
- Kapılar ve Pencereler: Cam yüzeylerin (belli periyotlarda) ve kapıların temizliğini yapmak.
- **Özel ve Periyodik Temizlikler:**
 - Koltukların periyodik temizliğini yapmak veya yapılmasını sağlamak.
 - Duvarların, tavanların ve yüksek yerlerin temizliğini yapmak.
 - Perde ve jaluzilerin temizliğini yapmak veya yapılmasını sağlamak.
 - Özellikle sınav dönemleri veya özel etkinlikler sonrası detaylı temizlik yapmak.
- **Malzeme ve Ekipman Yönetimi:**
 - Temizlik malzemelerinin (deterjan, dezenfektan, bez, paspas vb.) ve ekipmanlarının (süpürge, kova, temizlik arabası vb.) uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
 - Sarf malzemelerinin stok takibini yapmak ve azalan malzemeler için zamanında talepte bulunmak.
 - Kullanılan temizlik ekipmanlarının bakım ve temizliğini sağlamak.
- **Atık Yönetimi:**
 - Çöp ayrıştırma prensiplerine uygun olarak atıkları toplamak ve ilgili toplama alanlarına taşımak (geri dönüştürülebilir atıklar, tıbbi atıklar, genel atıklar).
- **İş Sağlığı ve Güvenliği:**
 - Kendi ve diğerlerinin sağlığını tehlikeye atmayacak şekilde iş güvenliği kurallarına (kimyasalları güvenli kullanmak, kişisel koruyucu donanım kullanmak) uymak.
 - Tespit ettiği güvenlik risklerini (kırık cam, dökülmüş sıvı vb.) ilgili birime veya amirine bildirmek.

GÜVENLİK HİZMETLERİ

- **Giriş-Çıkış Kontrolü ve Kimlik Denetimi:**
 - Giriş noktasında araç ve yaya giriş-çıkışlarını kontrol etmek.
 - Kuruma dışarıdan gelen kişilerin (ziyaretçiler, veliler vb.) kimliklerini kontrol etmek, kayıtlarını tutmak.
 - Gerekli durumlarda eşya ve paket kontrolü yapmak.
 - Mesai saatleri dışında ve hafta sonları giriş-çıkışları daha sıkı denetlemek.
- **Devriye ve Gözetim:**
 - MYO bahçesinde ve bina içinde düzenli devriye gezmek.
 - Kamera güvenlik sistemlerini aktif olarak izlemek, şüpheli durumları tespit etmek ve müdahale etmek.
 - Özellikle akşam ve hafta sonları, binaların kapalı ve kilitli olduğundan emin olmak.
- **Acil Durum Yönetimi ve Müdahale:**
 - Yangın, deprem, sabotaj, gasp, hırsızlık gibi acil durumlarda öncelikle duruma müdahale etmek (ilk yardım, yangın söndürme tüpü kullanımı vb.) ilgili birimlere (itfaiye, polis, ambulans, üst yönetim) derhal haber vermek ve koordinasyon sağlamak.
 - Tahliye planlarına göre kişilerin güvenli alana yönlendirilmesini sağlamak.
 - Özellikle hafta sonu ve akşam vardiyalarında, kurumda daha az personel bulunması nedeniyle acil durum müdahalesinde daha aktif ve öncü rol oynamak.
- **Düzensiz ve Şüpheli Durumlara Müdahale:**
 - Kavgı, rahatsızlık, izinsiz giriş gibi durumlara müdahale etmek, olayları sakinleştirmek ve gerektiğinde emniyet güçlerine haber vermek.
 - Şüpheli şahısları, paketleri veya araçları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak.
- **Kayıt ve Raporlama:**
 - Günlük olay defterini düzenli ve eksiksiz tutmak.

- Meydana gelen her türlü olayı (hırsızlık, kavga, arıza, vb.) detaylı raporlamak ve MYO Sekreterine iletmek.
- Ziyaretçi ve araç kayıtlarını düzenli tutmak.
- **Yardım ve Yönlendirme:**
 - Kurum içi ve dışı ziyaretçilere nazik ve yapıcı bir şekilde yardımcı olmak, doğru birimlere veya kişilere yönlendirmek.
- **Mali İşler ve Taşınır Güvenliği:**
 - Özellikle mesai saatleri dışında ve hafta sonları, laboratuvar, atölye ve büro gibi değerli eşya bulunduran alanların ek güvenlik kontrollerini yapmak.
 - Kurum varlıklarının (bilgisayar, cihaz, demirbaş vb.) çalınmasını veya zarar görmesini engellemek.

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	24.06.2025
Revizyon Nedeni	İlk Düzenleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü idari birimlerinin görevlerini kapsayan sunum; - Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri kapsamında 2.3. maddesine (2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.) 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.S2.2-01 TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını, S2.2 : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin maddesini; S2(Standart 2): Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, 2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. 01 :Trabzon Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinin görevlerinin 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