

MALİ İŞLER BİRİMİ

- Bütçe Planlama
- Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- Döner Sermaye İşletmesi

Personel 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 Mali İşleri Biriminin Bütçe Planlama İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri ve Döner Sermaye İşletmesi personelinin 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, yönetim yapımızı ve işleyişimizi daha şeffaf hale getirerek, tüm paydaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak ve Meslek Yüksekokulumuzun sürdürülebilir başarısı için atılan adımları sizlere aktarmaktır.

Mali İşleri Biriminin görev tanımlarını incelemek için lütfen sunumun devamı inceleyiniz.



**MALİ İŞLER BİRİMİ BÜTÇE
PLANLAMA İŞLERİ
PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Trabzon Meslek Yüksekokulu

TMYO

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

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	Serdar TOPKAÇ
BİRİM/ALT BİRİM	Mali İşler Birimi Bütçe Planlama
GÖREV/UNVAN ADI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

Bütçe planlama görevinin temel amacı; kurumun finansal kaynaklarını etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde yöneterek, belirlenen stratejik hedeflere ulaşmasını sağlamak ve mali disiplini sürdürerek kurumun sürdürülebilirliğini güvence altına almaktır. Bu, kaynakların doğru alanlara tahsis edilmesi, israfın önlenmesi ve mali risklerin minimize edilmesi demektir.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Yetkinlik Düzeyi

Bütçe planlama personeli için beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta-ileri düzey veya uzman seviyesindedir. Bu, kişinin sadece temel işlemleri bilmekle kalmayıp, karmaşık durumları yönetebilmesi, analiz yapabilmesi ve stratejik kararlara destek olabilmesi gerektiği anlamına gelir.

Yetkinlikler

1. Teknik Yetkinlikler (Bilgi ve Beceri):

- Kapsamlı Mali Mevzuat Bilgisi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Yıllık Bütçe Kanunları ve ilgili tüm yönetmelik, tebliğ ve genelgelere (özellikle bütçe hazırlık, uygulama, ödenek aktarımları ve kesin hesap konularında) hakim olmak. (Uzman Düzey)
- Bütçeleme Teknikleri Bilgisi: Performans esaslı bütçeleme ve stratejik bütçeleme yaklaşımlarını anlamak ve uygulayabilmek. Bütçe döngüsünün tüm aşamalarına hakim olmak. Harcama sınıflandırmaları, gelir ve gider kodlamaları konusunda yetkinlik. (İleri Düzey)
- Veri Analizi ve Modelleme Becerisi: Geçmiş mali verileri analiz etme ve geleceğe yönelik gelir-gider projeksiyonları oluşturma yeteneği. Farklı senaryolar altında bütçe etkilerini öngörebilmek. İleri düzey Excel bilgisiyle karmaşık bütçe tabloları, grafikler ve finansal modeller oluşturmak. (İleri Düzey)
- Mali Sistemleri Kullanımı: MYS, TKYS gibi merkezi bütçe ve mali otomasyon sistemlerini etkin kullanmak. (Orta-İleri Düzey)

2. Kişisel ve Mesleki Nitelikler:

- Analitik ve Stratejik Düşünme: Sayısal verilerin ötesine geçerek, bütçe kararlarının kurumun genel hedeflerine ve stratejik planına nasıl katkı sağladığını kavrayabilmek. Kısıtlı kaynaklarla en yüksek faydayı sağlayacak bütçe dağılımı konusunda öneriler sunmak. (İleri Düzey)
- Detay Odaklılık ve Titizlik: Büyük ve karmaşık bütçe tablolarında hata yapma riskini minimize etmek için yüksek derecede dikkat ve titizlik göstermek. Bütçe kalemlerindeki en küçük sapmaları bile fark edebilmek. (Uzman Düzey)
- İletişim ve İş Birliği: Farklı birimlerden bütçe talepleri toplarken etkin iletişim kurmak ve bütçe prensiplerini anlaşılır bir dille açıklamak. Yönetime bütçe sunumları yaparken ikna edici ve net bir dil kullanmak. (Orta-İleri Düzey)
- Sorumluluk Bilinci ve Hesap Verebilirlik: Hazırladığı ve takip ettiği bütçe verilerinin doğruluğundan ve mali disipline uygunluğundan sorumlu olmak. Harcama yetkilisine ve denetim birimlerine karşı bütçe süreçleri hakkında hesap verebilir olmak. (Uzman Düzey)
- Sürekli Öğrenme ve Gelişim: Mali mevzuat ve bütçeleme tekniklerindeki güncel gelişmeleri sürekli takip etmek ve öğrenmeye açık olmak. MYO'nun değişen ihtiyaçlarına göre bütçeleme yaklaşımlarını adapte edebilmek. (Orta-İleri Düzey)
- İç Kontrol Bilinci: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun olarak süreçleri yürütme ve olası riskleri öngörme. (Orta Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler

- **Bütçe Hazırlık Çalışmaları:**
 - Meslek Yüksekokulun yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasına destek olmak. Geçmiş harcama verilerini, belirlenen stratejik hedefleri dikkate alarak bütçe taslaklarını oluşturmak.
 - Her bir harcama kalemi için detaylı bütçe tahminleri ve gerekçeleri sunmak.
 - Bütçe tekliflerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı zamanında iletilmesini sağlamak.
- **Temel Gider Faturalarının Kontrolü ve Ödemesi:**
 - Meslek Yüksekokulun elektrik, su, doğalgaz, telefon faturalarını düzenli olarak takip etmek, gelen faturaları ödeme işlemlerinin gerçekleştirmek üzere Mali İşlemler Destek Birimine gönderilmek üzere Yazı İşleri Birimi iletmek.
- **Mal ve Hizmet alımı Süreci:**
 - Meslek Yüksekokul 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.

- **Bütçe Uygulama ve Takip:**

- Onaylanan bütçenin ilgili harcama kalemleri bazında takibini yapmak, harcama kalemleri arasındaki aktarmalara ilişkin süreçleri desteklemek.
- Harcama gerçekleşme raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve bütçe aşım risklerini tespit ederek üst yönetime bildirmek.

- **Mali Raporlama ve Kayıt Tutma:**

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

Yetkiler

- MYO birimlerden bütçe ile ilgili bilgi ve belge talep etme yetkisine sahip olmak.
- Bütçe teklif formları düzenleme yetkisine sahip olmak.
- Merkezi bütçe ve mali yönetim sistemlerini (MYS) Taşınır Kayıt Yönetim sistemi (TKYS) kullanma yetkisine sahip olmak.

Sorumluluklar

- Tüm bütçe hazırlık ve temel gider ödeme işlemlerini, yürürlükteki mali mevzuata uygun olarak eksiksiz ve hatasız bir şekilde yürütmek.
- Bütçe verilerinin ve fatura bilgilerinin tam, doğru ve şeffaf olmasını sağlamak. Hatalı veya eksik bilgi sunmaktan kaçınmak.
- Bütçe hazırlık süreçlerini belirlenen takvime uygun olarak tamamlamak ve fatura ödemelerini zamanında gerçekleştirerek gecikme faizi gibi ek maliyetlerin önüne geçmek.
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon gibi temel giderlerin takibinde enerji verimliliğini göz önünde bulundurmak ve gereksiz harcamaların önüne geçmek için önerilerde bulunmak.
- Yapılan tüm bütçe ve temel gider yönetimi faaliyetleri için üst yönetime ve denetim birimlerine karşı hesap verebilir olmak.
- Mali mevzuattaki değişiklikleri ve yeni bütçe uygulamalarını sürekli takip etmek, mesleki bilgisini güncel tutmak.
- Yaptığı her işlemde iç kontrol standartlarına uygun hareket etmek, hata ve usulsüzlük 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, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
 - Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
 - Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
 - İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.
- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**
 - Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
 - Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
 - Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.
- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**
 - Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
 - Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
 - Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
 - KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.
- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**
 - Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
 - Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.
- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**
 - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
 - Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Mali İşler Birimi Bütçe Planlama İşleri 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

Serdar TOPKAÇ
Bilgisayar İşletmeni



MALİ İŞLER BİRİMİ
TAŞINIR KAYIT VE KOTROL
İŞLEMLERİ
PERSONEL GÖREV TANIMI

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Trabzon Meslek Yüksekokulu
TMYO

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

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	Koray ÇAVUŞOĞLU
BİRİM/ALT BİRİM	Mali İşler Birimi Taşınır Kontrol İşlemleri
GÖREV/UNVAN ADI	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Öğretim Görevlisi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

Taşınır Kontrol Yetkilisinin temel amacı, MYO'nun Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kaydı tutulan tüm taşınır mallarının fiziki olarak varlığını, konumunu, durumunu ve kayıtlarla uyumunu düzenli olarak kontrol etmek, envanterini çıkarmak ve korunmasını sağlamak, böylece kamu varlıklarının fiziki güvenliğini ve doğru yönetildiğini teyit etmektir. Bu rol, ağırlıklı olarak fiziki kontrol ve denetim faaliyetlerine odaklanır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Yetkinlik Düzeyi

Taşınır Kontrol Yetkilisi için beklenen yetkinlik düzeyi Orta ile İleri Düzey arasındadır. Bu pozisyon, detaylara dikkat, analitik düşünme ve güçlü gözlem yeteneği gerektirir.

Yetkinlikler

1. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Yetkinliği:

- Taşınır Mal Yönetmeliği: Özellikle fiziki sayım, envanter, zimmet, kayıp/hasar ve terkin işlemlerine ilişkin tüm maddelerine ve uygulama usullerine eksiksiz hâkimiyet. (Kritik Düzey)

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kamu mali yönetimi, iç kontrol ve hesap verebilirlik prensiplerine hâkimiyet. (Kritik Düzey)
- Sayıştay Kanunu ve Denetim Usulleri: Sayıştay denetim süreçleri ve raporlama esaslarına ilişkin iyi düzeyde bilgi. (İleri Düzey)

2. Operasyonel ve Teknik Yetkinlikler:

- Fiziki Sayım ve Envanter Becerisi: Geniş ve çeşitli taşınır gruplarını doğru ve hızlı bir şekilde sayabilme, ayırt edebilme ve sınıflandırabilme.
- Kayıt-Fiziksel Karşılaştırma: Taşınır kayıtları (TKYS verileri) ile fiziki durumu etkin bir şekilde karşılaştırabilme ve farkları analiz edebilme. (Kritik Düzey)
- Ofis Programları Kullanımı: Microsoft Excel (sayım tabloları, karşılaştırma raporları) ve Word gibi ofis programlarını etkin kullanma. (Orta Düzey)
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Kullanımı: Raporlama ve yazışmaları EBYS üzerinden yönetme. (Orta Düzey)
- Temel Donanım Bilgisi: Barkod okuyucu gibi envanter donanımlarını kullanabilme.

3. Kişisel ve Mesleki Nitelikler:

- Detay Odaklılık ve Gözlem Yeteneği: Envanter sayımlarında ve fiziki kontrollerde en küçük detayı dahi fark edebilme ve doğruluk için titiz çalışma. (Kritik Düzey)
- Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik: Kamu malının fiziki varlığının ve korunmasının yüksek sorumluluğunun bilincinde olma. (Kritik Düzey)
- Analitik Düşünme: Tespit edilen farkların nedenlerini analiz edebilme, olası sorunları öngörebilme. (Orta Düzey)
- Dürüstlük ve Güvenilirlik: Denetim ve kontrol görevinde objektif ve güvenilir olma. (Kritik Düzey)
- İletişim ve İşbirliği: Taşınır Kayıt Yetkilisi, kullanıcı birimleri ve diğer ilgili komisyonlarla etkin iletişim kurma ve işbirliği yapma. (Orta Düzey)
- Fiziki Yeterlilik: Envanter sayımları ve fiziki kontroller için gerekli olan hareketliliğe ve dayanıklılığa sahip olma.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler

• Fiziki Sayım ve Envanter Kontrolü:

- Kurumun bünyesindeki tüm taşınırların (dayanıklı taşınırlar 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.

• Taşınırın Durumu ve Korunması:

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

• Hasar, Kayıp ve Terkin Kontrolü:

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

- **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 Müdüre ve Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek.
- Denetimler sırasında istenen fiziki envanter bilgileri ve raporları sunmak.

- **Mevzuat Takibi:**

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

Yetkiler

- Kurum bünyesindeki tüm taşınırlara, depolarına ve kullanım alanlarına fiziki kontrol ve sayım amacıyla erişim sağlama yetkisi.
- Taşınırların fiziki durumunu, yerleşimini ve etiketlerini kontrol etme yetkisi.
- Fiziki sayım sonuçlarını belgelendirme ve kayıtlarla karşılaştırma yetkisi.
- Tespit ettiği usulsüzlükleri, kayıp/hasar durumlarını ilgili amirine raporlama yetkisi.
- Taşınır yönetim süreçlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak için ilgili birimlere ve personele bilgi ve uyarıda bulunma yetkisi.

Sorumluluklar

- Kurumun tüm taşınır mallarının fiziki varlığından, doğru konumlandırılmasından, korunmasından ve kayıtlara uygunluğundan sorumludur.
- Taşınırların fiziki sayım ve envanter işlemlerinin mevzuata uygun, doğru ve eksiksiz yapılmasından sorumludur.
- Tespit ettiği kayıt-fiziksel farkların, hasarların veya kayıpların zamanında ve doğru şekilde raporlanmasından sorumludur.
- Taşınırların korunmasına yönelik alınan güvenlik önlemlerinin takibinden sorumludur.
- Denetimlerde sunulan fiziki envanter bilgileri ve tespitlerinin doğruluğundan sorumludur.
- Tüm görevlerini Müdüre karşı hesap verebilir şekilde yerine getirmekten sorumludur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

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

- Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
- Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
- Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

- **Etik Değerlere Bağlılık:**

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

- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.

- Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
- Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.
- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**
 - Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
 - Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
 - Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.
- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**
 - Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
 - Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
 - Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
 - KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.
- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**
 - Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
 - Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.
- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**
 - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
 - Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Mali İşler Birimi Taşınır Kontrol Yeklisinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

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

TEBLİĞ EDEN

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

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

.../06/2025

Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU
Müdür Yardımcısı

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	Yasin AYDAR
BİRİM/ALT BİRİM	Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt İşlemleri
GÖREV/UNVAN ADI	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

Taşınır Kayıt Yetkilisi Personelinin temel amacı, MYO'nun edindiği veya elden çıkardığı tüm taşınır Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuata uygun olarak doğru, düzenli ve şeffaf bir şekilde kaydını tutmak, belgelemek ve raporlamak, böylece kamu kaynaklarının mevzuata uygun yönetimini sağlamaktır. Bu rol, ağırlıklı olarak belge ve kayıt süreçlerine odaklanır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Yetkinlik Düzeyi

Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli için beklenen yetkinlik düzeyi Orta ile İleri Düzey arasındadır. Bu pozisyon, özel ve detaylı mevzuat bilgisi, yüksek düzeyde dikkat ve düzenli çalışma gerektirir.

Yetkinlikleri

1. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Yetkinliği:

- Taşınır Mal Yönetmeliği: Taşınırın edinimi, kaydı, çıkışı, devri, terkin ve hurdaya ayırma işlemlerine ilişkin tüm maddelerine ve uygulama usullerine eksiksiz hâkimiyet. (Kritik Düzey)
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kamu mali yönetimi, iç kontrol ve hesap verebilirlik prensiplerine hâkimiyet. (Kritik Düzey)

2. Operasyonel ve Teknik Yetkinlikler:

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi (TKYS) Kullanımı: Yükseköğretim Kurumları için zorunlu olan TKYS yazılımını etkin ve hatasız bir şekilde kullanabilme. (Kritik Düzey)
- Ofis Programları Uzmanlığı: Özellikle Microsoft Excel'i ileri düzeyde kullanabilme (raporlama, liste oluşturma, veri analizi). Microsoft Word ve PowerPoint'i de etkin kullanma. (İleri Düzey)
- Veri Girişi ve Doğrulama: Büyük miktardaki veriyi (taşınır bilgileri) doğru ve hızlı bir şekilde sisteme girme ve kontrol etme becerisi. (Kritik Düzey)
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Kullanımı: Taşınır işlemleriyle ilgili yazışmaları ve belge akışını EBYS üzerinden yönetme. (Orta Düzey)

3. Kişisel ve Mesleki Nitelikler:

- Detay Odaklılık ve Titizlik: Taşınır kayıtlarındaki her detayın doğruluğu ve eksiksizliği için azami dikkat gösterme. Küçük hataların dahi büyük mali sonuçlar doğurabileceği bilinci. (Kritik Düzey)
- Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik: Kurumun taşınır varlıklarının kayıt yönetimindeki yüksek sorumluluğun bilincinde olma ve yapılan her işlemde hesap verebilir olma. (Kritik Düzey)
- Güvenilirlik ve Dürüstlük: Kamu malını yönetmenin gerektirdiği yüksek düzeyde etik değerlere sahip olma. (Kritik Düzey)
- Planlama ve Organizasyon: Raporlama tarihleri ve belge akışı gibi süreçleri planlayabilme ve organize edebilme. (Orta Düzey)
- İletişim ve İşbirliği: Diğer birimlerle (satın alma, ayniyat, kullanıcı birimleri) etkin iletişim kurma ve taşınır kayıt süreçlerinde işbirliği yapma. (Orta Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler

1. Taşınır Giriş İşlemleri:

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

2. Taşınır Çıkış İşlemleri:

- Taşınırların 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:

- Taşınırların cins ve niteliklerine göre ilgili defterlere (dayanıklı taşınırlar, 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.
- Taşınırların üzerlerine numara veya barkod etiketi yapıştırılmasını sağlamak.

4. Raporlama:

- Dönemsel olarak (aylık, yıllık) 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.

5. Mevzuat Takibi:

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

Yetkiler

- Taşınırların girişi ve çıkışına ilişkin Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenleme yetkisi.
- Taşınırları kullanıcılara zimmetleme ve zimmetten düşme işlemlerini yapma yetkisi.
- Taşınır kayıt sistemine veri girişi ve güncelleme yapma yetkisi.
- Taşınırlarla ilgili belgelerin (fatura, teslim tutanağı vb.) mevzuata uygunluğunu kontrol etme yetkisi.
- Mevzuata aykırı veya eksik belgelerle ilgili olarak ilgili birimleri ve personeli bilgilendirme yetkisi.

Sorumluluklar

- Kurumun tüm taşınır mallarının Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuata uygun, eksiksiz, zamanında ve doğru bir şekilde kaydından, belgelendirilmesinden ve raporlanmasından sorumludur.
- Taşınır kayıtlarındaki bilgilerin doğruluğundan, tamlığından ve hukuki geçerliliğinden sorumludur.
- Zimmetlenmiş taşınırların takip edilmesinden ve zimmet kayıtlarının güncelliğinden sorumludur.
- Mali bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamaktan (KVKK vb.) sorumludur.
- Yürüttüğü tüm taşınır süreçlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik prensiplerine uymaktan sorumludur.
- Denetimlerde sunulan taşınır kayıt ve belgelerinin doğruluğundan sorumludur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

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

- Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
- Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
- KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.
- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**
 - Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
 - Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.
- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**
 - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
 - Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yeklisinin 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

Yasin AYDAR
Bilgisayar İşletmeni



**MALİ İŞLER BİRİMİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ
PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

**T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Trabzon Meslek Yüksekokulu

TMYO

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

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	Serdar TOPKAÇ
BİRİM/ALT BİRİM	Mali İşler Birimi Döner Sermaye İşletmesi
GÖREV/UNVAN ADI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

Mali İşler Birimi Döner Sermaye İşletmesi Personelinin temel amacı, MYO'nun döner sermaye faaliyetlerine ilişkin tüm mali süreçleri (bütçeleme, satın alma, ödeme, muhasebe, vergilendirme, raporlama) yasalara uygun, şeffaf ve etkin bir şekilde yürütmektir. Bu sayede kurumun mali sürdürülebilirliğine ve faaliyetlerinin kesintisiz devamına doğrudan katkıda bulunulur.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Yetkinlik Düzeyi

Mali İşler Birimi Döner Sermaye İşletmesi Personeli için beklenen yetkinlik düzeyi genellikle Orta ile İleri Düzey arasındadır. Bu pozisyon, özel ve detaylı mevzuat bilgisi, analitik düşünme yeteneği ve yüksek düzeyde dikkat gerektirir.

Yetkinlikleri

1. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Yetkinliği:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanunun temel prensipleri, bütçe hazırlama, uygulama ve kontrol süreçlerine hâkimiyet. (Kritik Düzey)

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu: İhale türleri, yöntemleri, süreçleri, doğrudan temin kuralları, sözleşme esasları gibi konulara çok iyi hâkimiyet ve bunları doğru uygulayabilme becerisi. (Kritik Düzey)
- Döner Sermaye İşletmeleri Mevzuatı: Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği ve ilgili diğer tebliğlere hâkimiyet. (Kritik Düzey)
- Vergi Kanunları: Kurumlar Vergisi Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu (KDV), Vergi Usul Kanunu (VUK) ve ilgili genel tebliğler gibi vergi mevzuatına temel düzeyde hâkimiyet ve uygulama yeteneği. Beyanname süreçlerini anlama. (İleri Düzey)
- Muhasebe Temelleri: Mali tabloları okuyabilme, temel muhasebe kayıt prensiplerini anlama ve ödeme evraklarını bu çerçevede kontrol edebilme. (Orta Düzey)
- İç Kontrol Bilinci: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun olarak süreçleri yürütme ve olası riskleri öngörme. (Orta Düzey)

2. Operasyonel ve Teknik Yetkinlikler:

- Veri Analizi ve Raporlama: Mali verileri toplama, analiz etme ve anlamlı raporlara dönüştürme becerisi. (Orta Düzey)
- Ofis Programları: Özellikle Microsoft Excel'i ileri düzeyde kullanabilme (formüller, tablolar, grafikler, veri analizi için). Microsoft Word ve PowerPoint'i de etkin kullanma. (İleri Düzey)
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Kullanımı: Kurumun kullandığı belge yönetim sistemini etkin bir şekilde kullanma, evrak takibi ve yazışmaları yapma. (Orta Düzey)

3. Kişisel ve Mesleki Nitelikler:

- Detay Odaklılık ve Titizlik: Mali işlemlerde en ufak hatanın dahi büyük sonuçlar doğurabileceği bilinciyle, detaylara azami dikkat gösterme ve titiz çalışma. (Kritik Düzey)
- Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik: Kamu kaynaklarını ve vergi yükümlülüklerini yönetmenin getirdiği yüksek sorumluluğun bilincinde olma ve yapılan her işlemde hesap verebilir olma. (Kritik Düzey)
- Gizlilik ve Güvenilirlik: Hassas mali bilgilere erişimi olduğu için yüksek düzeyde gizlilik, dürüstlük ve güvenilirlik. (Kritik Düzey)
- Problem Çözme: Mali süreçlerde karşılaşılan aksaklıkları veya mevzuatsal tereddütleri tespit etme ve çözüm önerileri sunma. (Orta Düzey)
- İletişim ve İşbirliği: Birim içi ve dışı birimlerle (diğer MYO birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Vergi Dairesi vb.) etkin iletişim kurma ve işbirliği yapma becerisi. (Orta Düzey)
- Zaman Yönetimi: Özellikle ihale süreçleri, bütçe dönemleri ve beyanname son teslim tarihleri gibi belirli zaman çizelgeleri olan işlerde etkin zaman yönetimi ve önceliklendirme. (Orta Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

• Bütçe Planlama ve Hazırlık:

- Döner sermaye işletmesinin yıllık gelir ve gider bütçelerini ilgili mevzuat (Döner Sermaye İşletmeleri Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği) çerçevesinde hazırlamak.
- Bölümlerden gelen gelir ve harcama tahminlerini toplamak, analiz etmek ve konsolide ederek işletmenin stratejik hedefleriyle uyumlu bir bütçe taslağı oluşturmak.
- Onaylanan bütçenin işletme birimlerine duyurulmasını sağlamak ve bütçe gerçekleştirmelerini düzenli olarak takip etmek.
- Bütçe disiplinine uyumu sağlamak ve olası sapmaları tespit ederek üst yönetime raporlamak.

• 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 (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.
- **Doğrudan Temin ile Alınan Malların Taşınır İşlemleri:**
 - Doğrudan temin yoluyla alınan taşınırların 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.
- **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.
- **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.
- **Raporlama ve Kontrol:**
 - Döner sermaye faaliyetlerine ilişkin belirli dönemlerde (aylık, üç aylık, yıllık) mali raporların hazırlanmasına destek olmak, 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.

Yetkiler

- Döner sermaye faaliyetleriyle ilgili atölyelerden gelir-gider tahminleri, ihtiyaç listeleri ve diğer mali belgeleri talep etme yetkisine sahip olmak.
- Doğrudan temin kapsamında mal ve hizmet alımları için piyasa araştırması yapmak, firmalardan teklif almak ve en uygun teklifi değerlendirme yetkisine sahip olmak.
- Bütçe taslakları, ödeme emri belgeleri, vergi beyannameleri, fatura ve ilgili diğer mali evrakları düzenleme yetkisine sahip olmak.

- Mali Yönetim sistemi(MYS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) ve elektronik beyanname sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak.

Sorumluluklar

- Tüm bütçe planlama, satın alma ve vergi süreçlerini, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili vergi kanunları ve Döner Sermaye İşletmeleri mevzuatına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yürütmek.
- Yapılan tüm işlemlerin ve beyanların tam, doğru, güncel ve şeffaf olmasını sağlamak. Hatalı veya eksik bilgi sunmaktan kaçınmak.
- Bütçe takvimine, satın alma süreçlerindeki yasal sürelerle ve vergi beyan/ödeme tarihlerine titizlikle riayet ederek tüm işlemlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak. Gecikmelerden kaynaklanabilecek mali cezaları veya ek maliyetleri önlemek.
- Doğrudan temin alımlarında rekabeti gözetmek ve en uygun fiyat/kalite dengesini sağlayarak kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak.
- Yapılan tüm mali işlemler ve beyanlar için üst yönetime, Kamu İhale Kurumu'na, Gelir İdaresi Başkanlığı'na ve Sayıştay gibi denetim birimlerine karşı hesap verebilir olmak.
- Mali mevzuattaki değişiklikleri ve güncellemeleri sürekli takip etmek, mesleki bilgisini güncel tutmak ve yeni uygulamalara hızla adapte olmak.
- Yaptığı her işlemde iç kontrol standartlarına uygun hareket etmek, hata, usulsüzlük ve suiistimal 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, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
- Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
- Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.

- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**

- Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.

- Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
- Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.
- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**
 - Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
 - Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
 - Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
 - KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.
- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**
 - Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
 - Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.
- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**
 - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
 - Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Mali İşler Birimi Döner Sermaye İşletmesi 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

Serdar TOPKAÇ
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	Yeşim ŞEN
BİRİM/ALT BİRİM	Mali İşler Birimi Döner Sermaye İşletmesi (Tekstil Üretim Atölyesi)
GÖREV/UNVAN ADI	Tekniker
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Mali İşler Birimi Döner Sermaye İşletmesi Tekstil Üretim Atölyesi personelinin temel amacı, atölyedeki üretim faaliyetlerini teknik olarak gerçekleştirmek, kullanılan kaynakları doğru bir şekilde takip ederek mali kayıtlara esas teşkil eden verileri toplamak, üretim süreçlerinin verimliliğini sağlamak ve böylece döner sermayeye katkıda bulunmaktır.

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

Mali İşler Birimi Döner Sermaye İşletmesi Üretim Atölyesi Personeli için beklenen yetkinlik düzeyi Orta ile İleri Düzey arasında, özellikle teknik becerilerde yüksek yeterlilik gerektiren bir pozisyonudur.

1. Teknik ve Mesleki Yetkinlikler:

- Alan Bilgisi: Atölyenin faaliyet gösterdiği alana ilişkin derinlemesine teknik bilgi ve pratik uygulama becerisi. (İleri Düzey)
- Makine ve Ekipman Kullanımı: İlgili üretim makinelerini, tezgahları, ölçüm aletlerini, cihazlarını güvenli ve etkin bir şekilde kullanabilme.

- Bakım ve Onarım (Temel): Kullanılan ekipmanların temel düzeyde bakımını yapabilme ve küçük arızaları giderebilme.
- Kalite Kontrol: Üretilen ürün/hizmetlerin kalite standartlarına uygunluğunu kontrol edebilme.

2. Mali ve Operasyonel Takip Yetkinlikleri:

- Stok Takibi ve Kayıt Tutma: Mal giriş-çıkışları, sarfiyatlar, mamul çıkışları gibi verileri doğru ve düzenli bir şekilde kayıt altına alabilme. (Orta Düzey)
- Temel Maliyet Bilinci: Kullanılan malzemenin maliyet ve verimlilik üzerindeki etkisini anlama.
- Ofis Programları Kullanımı: Microsoft Excel (veri girişi, basit tablolar) ve Word gibi temel ofis programlarını etkin kullanma.
- Üretim/stok takip edebilme, EBYS'yi kullanabilme.

3. İş Sağlığı ve Güvenliği Yetkinlikleri:

- İSG Bilinci: İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına ve atölye kurallarına tam uyum sağlama, riskleri tanıma ve önlem alma. (Kritik Düzey)
- Acil Durum Yönetimi: Yangın, kaza gibi acil durumlarda temel müdahale ve bildirim prosedürlerini bilme.

4. Kişisel ve Profesyonel Yetkinlikler:

- Detay Odaklılık ve Titizlik: Üretim süreçlerinde, kalite kontrolde ve kayıt tutmada yüksek dikkat. (Kritik Düzey)
- Sorumluluk Bilinci: Üretimin kalitesinden, kaynakların kullanımından ve kendi iş güvenliğinden sorumlu olma. (Kritik Düzey)
- Takım Çalışması: Atölye ve diğer birimlerle uyumlu çalışabilme.
- Problem Çözme: Üretim sürecinde karşılaşılan teknik veya operasyonel sorunlara pratik çözümler üretebilme.
- Öğrenmeye Açıklık: Yeni üretim teknikleri, ekipmanlar ve İSG uygulamaları konusunda kendini geliştirmeye istekli olma.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler

• Üretim ve Teknik Uygulama:

- Atölyenin faaliyet alanına giren ürün/hizmetlerin üretim süreçlerini (imalat, tamir vb) teknik şartname ve standartlara uygun olarak gerçekleştirmek.
- Üretim ekipmanlarını ve makineleri doğru ve güvenli bir şekilde kullanmak, periyodik bakımlarını Mali İşler Birimine iletmek.
- Üretim planına göre görevlerini eksiksiz yerine getirmek ve hedeflenen ürün/hizmet kalitesini sağlamak.

• Maliyet ve Stok Takibi (Üretim Odaklı):

- Üretim için kullanılan kullanılacak malzemeleri tespit etmek, malzemelerin cinsi, miktarı ve teknik özelliklerini açıkça belirten malzeme ihtiyaç talebi oluşturarak Mali İşler Döner Sermaye İşletmesi Birimine iletmek.
- Üretim için kullanılan malzemelerinin giriş-çıkış hareketlerini fiili olarak takip etmek ve ilgili kayıtlarını tutmak.

• Kalite Kontrol ve Gelişim:

- Üretilen ürün veya sunulan hizmetin belirlenen kalite standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Üretim süreçlerindeki verimliliği artırmaya yönelik gözlemlerini ve iyileştirme önerilerini ilgili Müdürlüğe sunmak.

• İş Sağlığı ve Güvenliği:

- Atölye ortamında iş sağlığı ve güvenliği (İSG) kurallarına uymak, kişisel koruyucu ekipmanları doğru kullanmak.
- Olası riskleri, arızaları veya kazaları derhal Müdürlüğe bildirmek.
- **Mali Evrak ve Raporlama Desteği:**
 - Üretim faaliyetlerine ilişkin mali evrakların (üretim raporları, malzeme sarf tutanakları, bitmiş ürün teslim belgesini) düzenli ve doğru bir şekilde hazırlanmasına destek olmak.
 - Periyodik üretim ve stok raporlarının hazırlanması için gerekli verileri sağlamak.
 - Üretilen mal veya sunulan hizmetin satışa hazır hale gelmesi durumunda, faturalandırma için gerekli bilgileri (miktar, özellikler) ilgili mali birime aktarmak.

Yetkiler

- Görev alanındaki üretim ekipmanlarını ve makineleri kullanma yetkisi.
- Üretim için belirlenen hammadde ve sarf malzemelerini ilgili depodan talep etme ve kullanma yetkisi.
- Üretim ve stok hareketlerine ilişkin ilk kayıtları (tutanak) düzenleme yetkisi.
- İş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde güvenli çalışma ortamı için uyarıda bulunma yetkisi.

Sorumluluklar

- Üretim faaliyetlerini teknik şartnamelere, kalite standartlarına ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak yürütmekten sorumludur.
- Atölyedeki ekipman ve makinelerin doğru ve özenli kullanılmasından sorumludur.
- Üretim için kullanılan malzeme ve diğer kaynakların etkin ve verimli kullanılmasından, israfın önlenmesinden sorumludur.
- Üretim ve stok hareketlerine ilişkin mali kayıtların doğruluğundan ve zamanında tutulmasından sorumludur.
- Üretim ortamında kendi ve diğer çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini sağlamaktan ve ilgili kurallara uymaktan sorumludur.
- Tüm görevlerini MYO Sekreterine karşı hesap verebilir şekilde yerine getirmekten sorumludur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**
 - Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
 - Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
 - Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- **Etik Değerlere Bağlılık:**
 - Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
 - Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
 - Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.
- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
 - Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.

- Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
- Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.
- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**
 - Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
 - Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
 - Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.
- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**
 - Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
 - Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
 - Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
 - KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.
- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**
 - Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
 - Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.
- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**
 - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
 - Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Mali İşler Birimi Döner Sermaye İşletmesi Tekstil Üretim Atölyesi 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

Yeşim ŞEN
Tekniker

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	Güncelleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Mali İşler Birimi personelinin görev tanımları; - Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart 2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevleri kapsamında 2.3. maddesine göre düzenlenmiştir. - Karadeniz Teknik Üniversitesi kurumsal kimlikte gösterilen kurum logo, birim logo, renk ve bilgi paylaşım dosyası tasarımları kullanılmıştır.
Doküman No Açıklaması	TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını, S2.3 : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin; S2(Standart 2): Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, 3. : İdare birimlerindeki personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. 01 : Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personellerinin görev tanımlarının 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, Mali İşler Birimi personellerinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları güncel mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle hazırlanmış, ilgili personellere 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