



TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU	Standart-2	Yayın Tarihi:	28.08.2013
	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Revizyon Tarihi:	14.06.2021
		Revizyon No:	00
		Sayfa Sayısı:	29

Misyon ve Vizyonumuz

Misyon

Kamu ve özel sektörle işbirliği içinde ve onların ihtiyacına cevap verebilecek, uygulama ve problem çözme becerisi gelişmiş, çağımızın dinamik koşullarına ve teknolojik gelişmelerine uyum sağlayabilecek, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, etik ve estetik değerlere sahip, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen ve çalışacağı sektörün beklentilerine katkı sağlayabilecek nitelikli meslek elemanı yetiştirmek.

İlgili sektörle ortak ulusal ve uluslararası projeler üretmek, sosyal ve mesleki etkinlikler düzenleyerek halkı ve kuruluşları mesleki ve sosyal konularda bilinçlendirmek, toplumsal bilinci arttırmak, çevre ve topluma, eğitim ve danışmanlık hizmetleri vererek katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Kaynakları ve alt yapısıyla akademik ve idari personeline uygun çalışma ortamları sunarak her yönüyle donanımlı, bilim ve teknolojinin ışığında vatanını, milletini seven, evrensel değerleri benimseyen, iletişim kurabilen, ekip halinde çalışabilen, sorumluluk alabilen, problem çözebilen ve değişen koşullara uyumu kolaylaştıracak temel mesleki bilgi ve beceriye sahip meslek elemanlarını yetiştirmek için eğitim-öğretim hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilen öncü bir Meslek Yüksekokulu olmak.

UFKUMUZ;

Kaynakları ve alt yapısıyla akademik ve idari personeline uygun çalışma ortamları sunarak her yönüyle donanımlı meslek elemanları yetiştiren öncü bir Meslek Yüksekokulu olmak.

ÜLKÜMÜZ;

Kaynakları etkin ve verimli kullanarak bilim ve teknolojinin ışığında vatanını, milletini seven, evrensel değerleri benimseyen, iletişim kurabilen, ekip halinde çalışabilen, sorumluluk alabilen, problem çözebilen ve değişen koşullara uyumu kolaylaştıracak temel mesleki bilgi ve beceriye sahip meslek elemanlarını yetiştirmek için eğitim-öğretim hizmetlerini en iyi şekilde yürütmektir.

HEDEFLERİMİZ;

Yüksek Nitelikli Öğretim Elemanı Kadrosu: Mevcut öğretim elemanı kadromuzun niteliklerini artırıcı tedbirler almak ve yeni alınacak elemanların niteliklerini nesnel ölçütlerle belirleyerek nitelikli güçlü bir öğretim kadrosu oluşturmak.

Teknolojik Altyapı: Bütün programlarımızda sınıf ve laboratuvarları günümüz teknolojisine uygun altyapıya kavuşturmak.

Sınıf Mevcutları: Halen 70 olan sınıf mevcutlarını öğretim üyesi sayısının artırılması ve fiziksel imkânların geliştirilmesi ile 40'lara çekmek. Böylece öğrencilerin daha çok uygulama imkânına kavuşmasını sağlamak.

Kütüphane: Yeni kurulan kütüphanemizi hem kitap, dergi sayısı hem de teknolojik alt yapı olarak öğrencilerimizin ihtiyaçlarına cevap verebilecek düzeye kavuşturmak.

İletişimin Geliştirilmesi: Öğretim elemanları, öğrenciler ve yönetim arasında daha etkili iletişimin sağlanması için önlemler almak ve verimliliği, güveni ve saygıyı artırmak. Bunun dışında internet ve telefon alt yapısını iyileştirerek iç ve dış iletişimi kuvvetlendirmek.

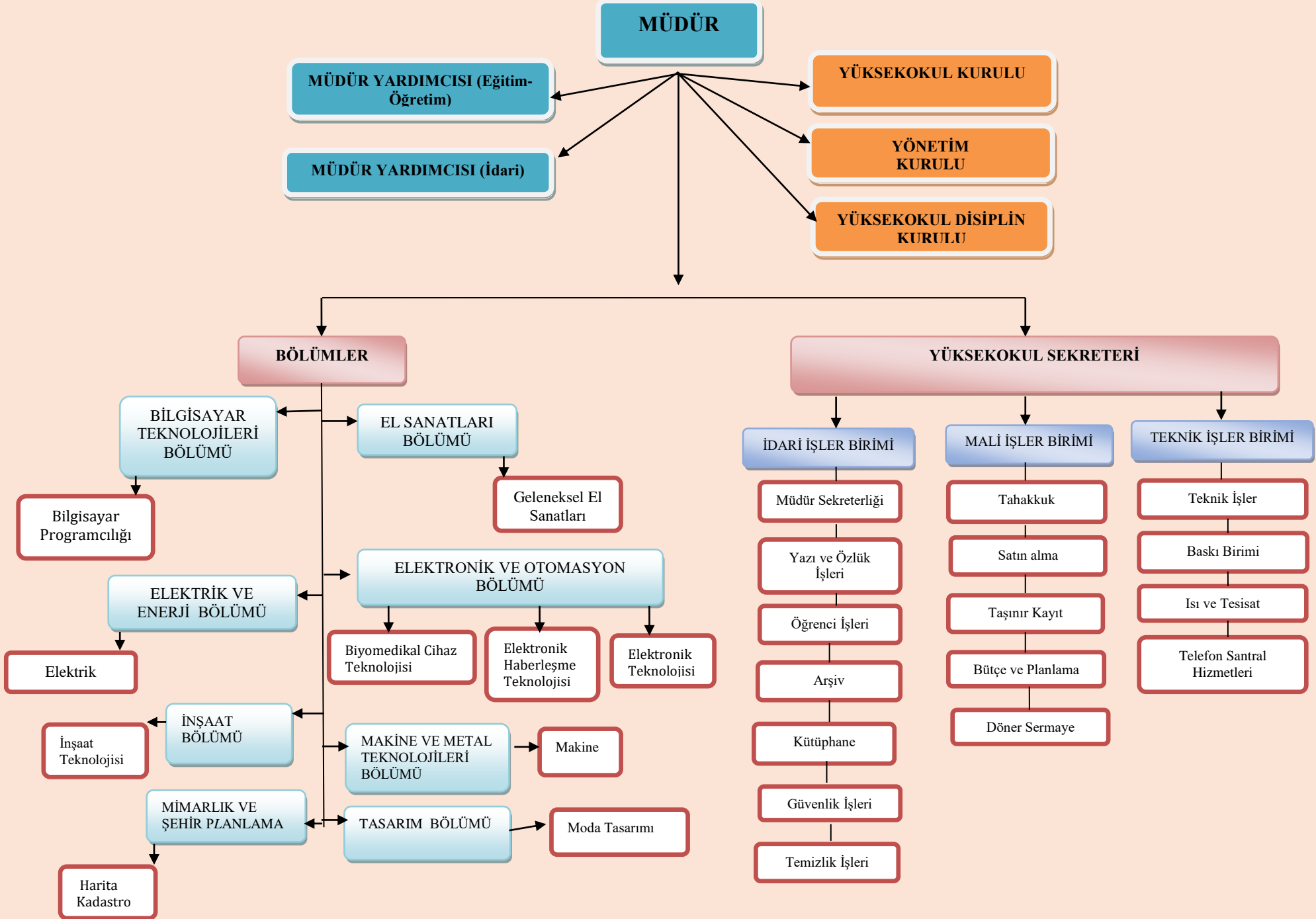
Araştırma Projeleri: Yüksekokulumuzun öğretim elemanlarının DPT, TÜBİTAK ve Üniversitemizin Araştırma Fonu (BAP) kaynaklarından daha fazla pay alabilmesini temin için projeler hazırlayıp sunmalarını teşvik etmek.



Sosyal Kültürel Etkinlikler: Öğrencilerin ve personelimizin sosyalleşmesine ve katılımcı olmalarına destek veren sosyal kültürel etkinliklerin sayısını artırmak ve bu tür etkinliklerden bazılarını topluma açık yaparak toplumsal çevre ile kaynaşmayı artırmak.

DEĞERLERİMİZ;

- Türkiye Cumhuriyetinin temel değerlerine bağlılık,
- Atatürk İnkılâpları ve İlkeleri doğrultusunda Atatürk Milliyetçiliğine bağlılık,
- Hoşgörü, sabır, öz saygı ve çevreye (toplumsal ve doğal çevreye) saygı,
- Başarıyı takdir ve çalışmaya teşvik,
- İnsan kaynaklarımıza güven,
- Şikâyeti çözüm önerisi ile değerlendirme,
- Toplumun değer yargılarına saygı,
- Hizmet sunulan kişi ve kuruluşların memnuniyetine önem verme,
- Kültür ve sanata duyarlılık,
- Yasa, yönetmelik ve kurumsal düzenlemelere uygun çalışmalar yürütme,
- Bilimsellikten ödün vermeme,
- Sadece niceliğe değil niteliğe daha fazlasıyla önem verme,
- Görev bilinci ve sorumluluğu,
- Bireylerin sorumluluk alanlarında öncelik kullanması,
- Kaliteyi bir yaşam tarzı olarak özümseme ve benimseme,
- Alçak gönüllülük, katılımcılık ve paylaşımcılık,
- Öğrenen bir organizasyon olma ve kendini sürekli yenileme,
- Demokratik tutum ve davranışları özümseyen öğrenci merkezli öğretim anlayışı,
- Üretkenlik tutkusu,
- Paylaşım, dayanışma ve sorun çözmede dayanışma ve işbirliği,
- Kurumunu benimseme, temsil etme ve yüceltme duygusu,

Trabzon Meslek Yüksekokulu Teşkilat Şeması



	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Meslek Yüksekokulu Müdürü	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde sorumlu yöneticidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme
- Cezalandırma
- Ödüllendirme
- İş/Görev değiştirme
- Eğitim verme
- Sicil verme
- İzin verme
- Harcama
- Satın alma
- İmza
- Paraflama
- Temsil

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Rektör

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Müdür Yardımcılıkları
- Bölüm Başkanlıkları,
- Yüksekokul Sekreterliği,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Müdür Yardımcısı (İdari)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :

Trabzon Meslek Yüksekokulu'nun idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olan yöneticidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Meslek Yüksekokul binasının sürekli hizmet verir durumda olmasının takip edilmesi, (Tüm sınıf, laboratuvar ve bürolarını temizliği, kalorifer, telefon, internet, güvenlik kameraları, elektrik, su, atık su tesislerinin çalışması, asansörün işletilmesi vs.)
- Binanın yirmi dört saat güvenliğini sağlayacak düzenlemelerin yapılması,
- İdari personelin mesaiye uyumunun denetlenmesi,
- İdari personelin hastalık, izin vs. isteklerinde görevlerin aksamaması için gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Akademik personelin yerleşim planını oluşturulması,
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurullarına iştirak edilmesi,
- Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- Müdürün verdiği diğer görevlerin kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi,
- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, El Sanatları Bölümü, İnşaat Teknolojisi Bölümü, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümünden ayrıca sorumludur.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Cezalandırma,
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- İzin verme,
- Temsil,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yüksekokul Sekreterliği
- Şeflik
- Gelen-giden evrak,
- Tahakkuk,
- Satınalma,
- Ambar,
- Öğrenci işleri,
- Yazı işleri,
- Baskı birimi,
- Teknik bakım,
- Isı santrali,
- Güvenlik,
- Yardımcı hizmetler,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Öğr. Gör. Dr. Ercüment YILMAZ
Müdür Yrd.

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaların izlenmesi,
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlenmesi, takip edilmesi, bu konularda öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi ve çözüm üretilmesi,
- Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü görevinin yürütülmesi,
- Yarı yılsonu akademik genel kurulunun organize edilmesi,
- İç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesi,
- Birim Risk Koordinatörlüğünü yürütülmesi,
- Birim Staj Koordinatörlüğünü yürütülmesi,
- Akademik personelden gelen günlük izin isteklerinin değerlendirilmesi,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak edilmesi,
- Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- Müdürün verdiği diğer görevlerin kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi,
- Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Elektrik ve Enerji Bölümü, Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü, Tasarım Bölümünden ayrıca sorumludur.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Eğitim verme,
- İzin verme,
- İmza,
- Paraflama,
- Temsil,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim elemanları
- Yüksekokul staj koordinatörlüğü,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Müdür Yrd.

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Yüksekokul Sekreteri	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazdırır.
- Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar.
- Yüksekokul binası derslik, laboratuvar vs gibi kısımlarının gerekli bakım ve onarım işlerini sağlar.
- Yüksekokul ısı santralının eksiklerini zamanında tamamlayarak ısınma sorununu halleder.
- Yüksekokulun ve okul çevresinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bina ve çevresinin aydınlatma işlerini halleder.
- Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araç gereçlerinin periyodik bakım ve onarım işlerini yaptırır.
- Yüksekokula gelen duyuru ve ilanlardan ilgilileri haberdar ettirir.
- Yüksekokulla ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
- Taşıma ve ulaşım ile ilgili işlemleri üniversite nezdinde görüşerek halleder.
- Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırır.
- Okul binası ile ilgili her türlü bakım onarım ve gerekli tadilat işlerini takip eder ve yaptırır.
- Gerektiği zaman veya lüzumu halinde bazı satın alma için ihale işlemlerini yürütür.
- Öğrencilerle ilgili belgeleri kontrol etmek ve onaylamak,
- Yüksekokul kullanılan bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılması işlemlerini yönetir.
- Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planların hazırlanmasına idari olarak yardım eder.
- Yüksekokul yatırım ve cari bütçelerini hazırlar.
- Harcama ve gereksinimlere göre bütçe ödenek durumlarını kontrol etmek.
- Yüksekokula alınmak için ilanı verilen akademik personelin sınav işlerinin takibi ve belgelerin Rektörlük katına iletilmesini sağlamak.
- Yüksekokul idari personellerinin sicil işlemlerini yürütür.
- Yüksekokul Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı kontrol eder ve gereğini yaptırır.
- Tüm akademik ve idari personelin izin, sağlık raporlarını takip ve kontrol ederek gerekli yasal prosedürleri uygular.
- Yüksekokula gelen her türlü dilekçe ve yazıları ilgili yerlere yönlendirir.
- Günlük olarak yapılması gereken işleri planlamak,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları ile günlük olayları değerlendirmek ve talimatlara göre yapılması gerekenleri yapmak.
- İhtiyaçları belirleyerek ödenek durumuna göre gerekli satın alma işlemlerini yaptırmak.
- Personel, öğrenci ve Yükseköğretimle ilgili yeni çıkan kanun, kararname ve yönetmelikleri günü gününe takip etmek,
- Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini dinlemek,
- Yüksekokulda tasarruf tedbirlerine uyulmasını kontrol etmek,
- Yüksekokulda kullanılan tüm demirbaşların ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını kontrol etmek ve sağlamak
- Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer yasal görevleri yapmak ve yaptırmak,

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Cezalandırma,
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- Eğitim verme,
- Sicil verme,
- İzin verme,
- Satınalma,
- İmza,
- Paraflama,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür ve Müdür Yardımcıları

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Şeflik
- Gelen-giden evrak,
- Tahakkuk,
- Satınalma,
- Döner Sermaye
- Ambar,
- Öğrenci işleri,
- Yazı işleri,
- Baskı birimi,
- Teknik bakım,
- Isı santrali,
- Güvenlik,
- Yardımcı hizmetler,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Üniversitelerin tercihen idari bilimler lisans programından mezun olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Mehtap KELEŞ VURAL
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Bölüm Başkanı	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :

Sorumlu olduğu Bölüm Başkanlığına bağlı programların, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlayan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- 2547 Sayılı Kanunun Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi,
- Bölüme gelen evrakların incelenmesi-cevap yazılması,
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi,
- Laboratuvarların denetlenmesi,
- Ders görevlendirmelerinin yapılması,
- Ders ve sınav programlarının yapılması,
- Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması,
- Özür sınav başvurularının değerlendirilmesi,
- Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi,
- Mezuniyet belgelerinin onaylanması,
- Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Programa ilişkin ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması
- Program staj koordinatörlerinin atanmasının, teklif edilmesi,
- Yarıyıla ilişkin bölüm akademik kurullarının yapılması,
- Görev süresi dolan akademik personelin işlemlerinin yapılması,
- Yarıyıl öğrenci izin işlemlerini yürütülmesi,
- Yöneticisi tarafından verilen diğer yasal görevleri yerine getirilmesi,
- Bölüm başkanlığına gelen uyum ve muafiyet işlemlerini yürütmek,

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İş/Görev değiştirme,
- Eğitim verme,
- İzin verme,
- İmza,
- Paraflama,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Bölüm Başkan Yardımcıları,
- Laboratuvar sorumluları,
- Program Staj Koordinatörleri,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Bölüm Başkanları

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ ÜNVANI	Bölüm Başkan Yardımcısı	
	BÖLÜMÜ	Tüm Bölümler	

İŞİN KISA TANIMI :

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde bölüm başkanı yardımcı olan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Derslerin yürütülmesi
- Bölüm derslerinin kontrolü
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin kontrolü
- Ders, sınav ve gözetmenlik programlarının yapılması
- Ders görevlendirmelerinin yapılması
- Öğrenci danışmanlığının yapılması
- Bilgisayar laboratuvarlarının kontrolünün yapılması

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme
- Vekâlet etme
- Eğitim verme
- İmza
- Paraflama
- Temsil

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Bölüm Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Eğitim-Öğretim alanında belli bir süre görev tecrübesine sahip olmak
- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Derslik, Laboratuvarlar

Bölüm Başkan Yardımcıları

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Öğretim Görevlisi	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılması ve yaptırılması, proje hazırlıkları ve seminerlerin yönetilmesi,
- Sorumluluğunda bulunan derslerin yürütülmesi,
- Bölüm Başkanlığı tarafından verilen işlerin yürütülmesi,
- Müdürlük tarafından verilen işlerin yürütülmesi,
- Yayın çalışmalarını yapılması,
- Öğrenci danışmanlık işlerinin yürütülmesi,
- Sınavların usulüne uygun yapılması,
- Görevlendirildiğinde öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi,
- Periyodik raporların hazırlanması,
- Amirinin verdiği diğer yasal görevlerin yerine getirilmesi,

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Eğitim verme,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür,
- Bölüm Başkanı,

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro, sınıf ve laboratuvar ortamı,

Öğretim Görevlileri

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Teknisyen	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Teknik Bakım	

İŞİN KISA TANIMI :

Mesleki ortaöğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Sınıf ve bürolardaki tesisat ve diğer donanım eksikliklerinin tespit edilmesi ve giderilmesi
- Lavabolardaki eksiklerin tespiti ve giderilmesi,
- İlan panolarının ve kiliflerinin kontrolü,
- Sınıf ve laboratuvarlarda ihtiyaç duyulan tesisat ve donanımların (projeksiyon, perde vb.) kurulması,
- Sınıf, büro ve laboratuvardaki elektrik arızalarının tespiti ve giderilmesi,
- İhtiyaç duyulan malzemelerden eksik olanların tespiti ve temini için yüksekokul sekreterliği nezdinde girişimlerde bulunması,
- Görevli oldukları Laboratuvarla ilgili Bölüm Başkanlığının vereceği yasal görevleri yerine getirmesi,
- Anlık olarak kendisine iletilen teknik işlere ilişkin taleplerin yerine getirmesi,
- Amirinin verdiği diğer yasal görevlerin yerine getirmesi,

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İmza,
- Paraflama,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Tercihen Yüksek Okul, Elektrik / Makine Mezunu, En az Endüstri Meslek Lisesi mezun olmak,
- Teknisyen olarak en az 2 yıl görev yapmış olmak,
- Elektrot Kaynak, Matkap, Planya gibi teknik malzemelerin kullanımını bilmek,
- Elektrik, Telefon, Network Ağ kablolama konusunda deneyimli olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :



- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Bürolar, Sınıflar, Laboratuvarlar ve tüm yerleşke sınırları,

Murat ERGÜL

Teknisyen

Prof. Dr. İlhan DENİZ

Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Bilgisayar Teknisyeni	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Teknik Bakım	

İŞİN KISA TANIMI :

Mesleki ortaöğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Bilgisayar laboratuvar arıza listesini kontrol edilmesi,
- Varsa ortaya çıkan arızaların giderilmesi,
- Ortaya çıkan sorunları analiz edip çözümler bulunması,
- Her yarıyıl başında bilgisayarların bakım, onarımlarının yapılması,
- Bilgisayarlarda ihtiyaç duyulan programların yüklenmesi,
- Okuldaki ağ yapısını kullanılır halde tutmak, ortaya çıkan arızaları giderilmesi,
- Yazılım ve donanım arızalarının giderilmesi,
- Projeksiyon cihazının montajının yapılması
- Anlık olarak kendisine iletilen teknik işlere ilişkin taleplerin yerine getirmesi,
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirmesi,

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme,
- İmza,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Tercihen Yüksekokul, en az meslek lisesi bilgisayar programcılığı veya donanımı alanlarından mezun olmak,
- Teknisyen olarak en az 2 yıl görev yapmış olmak,
- Bilgisayar, Telefon, Network Ağ kablolama konusunda deneyimli olmak,
- Bilgi güvenliği konusunda yeterince duyarlı olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :



- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Bürolar, Sınıflar, Laboratuvarlar ve tüm yerleşke sınırları,

Muhsin KAYA

Teknisyen

Prof.Dr. İlhan DENİZ

Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Tekstil Teknikeri	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Teknik Bakım	

İŞİN KISA TANIMI :

Mesleki önlisans programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Üretimin planlamasını yaparak sürecin yürütülmesini gerçekleştirir.
- İş ve zaman etüdü yapar.
- Üretim için gerekli olan makinelerin hazır duruma getirilmesini sağlar.
- Model kalıplarını hazırlar ve numune ürün hazırlar.
- Oluşturulan modeller için gerekli malzemeyi ve süsleme için gerekli olan materyalleri belirler.
- Ürünlerin seri üretime geçmeden önceki sürecini yürütür.
- Seri üretime giren ürünlerin takip ve kontrollerini gerçekleştirir.
- Amirinin verdiği diğer yasal görevlerin yerine getirmesi,

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme,
- İmza,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Tercihen yüksekokul mezunu olmak,
- Teknisyen olarak en az 2 yıl görev yapmış olmak,
- Tekstil konusunda deneyimli olmak,
- Bilgi güvenliği konusunda yeterince duyarlı olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :



- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Bürolar, Sınıflar, Laboratuvarlar ve tüm yerleşke sınırları,

Yeşim ŞEN

Tekniker

Prof. Dr. İlhan DENİZ

Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ ÜNVANI	Teknisyen	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Teknik Bakım	

İŞİN KISA TANIMI :

Mesleki ortaöğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Harita laboratuvar arıza listesini kontrol edilmesi,
- Varsa ortaya çıkan arızaların giderilmesi,
- Eğitim-öğretim de bölüm öğretim elemanlarına yardım etmek,
- Ortaya çıkan sorunları analiz edip çözümler bulunması,
- Her yarıyıl başında laboratuvar malzemelerinin bakım, onarımlarının yapılması,
- Anlık olarak kendisine iletilen teknik işlere ilişkin taleplerin yerine getirmesi,
- Amirinin verdiği diğer yasal görevlerin yerine getirmesi,

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Tercihen Yüksekokul, en az meslek lisesi bilgisayar programcılığı veya donanımı alanlarından mezun olmak,
- Teknisyen olarak en az 2 yıl görev yapmış olmak,
- Bilgisayar, Telefon, Network Ağ kablolama konusunda deneyimli olmak,
- Bilgi güvenliği konusunda yeterince duyarlı olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :



- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Bürolar, Sınıflar, laboratuvarlar ve tüm yerleşke sınırları,

Kemal BİLAZER

Teknisyen

Prof. Dr. İlhan DENİZ

Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Müdür Sekreteri	
	BÖLÜMÜ	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	

İŞİN KISA TANIMI :

Yüksekokul Müdürünün görevlerinin düzgün bir şekilde yapılmasını yardımcı olan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Müdür odasının açılması, hazırlanması ve temizliğinin sağlanması,
- Müdüre bırakılan notların iletilmesi,
- Gelen telefonların konusu öğrenilerek ilgililere yönlendirilmesi,
- Müdüre gelen telefon görüşmelerinin müsait olması durumunda müdüre yönlendirilmesi, diğer durumlarda görüşme talebine uygun şekilde cevap verilmesi,
- Müdürün odasında bulunmadığı durumlarda gelen telefon çağrılarının daha sonra müdüre iletilmek üzere not edilmesi,
- Gelen misafirler için ikramların yapılması,
- Müdürlük makamına yapılan ziyaretlerden müdürün bilgilendirilerek odaya alınması,
- Randevusuz gelen misafirlerin durumunun değerlendirilerek yönlendirilmesi, gerekli durumlarda müdüre bilgi verilmesi,
- Gelen postaların tasnif edilmesi,
- Gelen kargolarla ilgili olarak kişilerin bilgilendirilmesi,
- Müdürün görüşmek istediği personelin müdürlük katına davet edilmesi,
- Amirin verdiği diğer yasal görevlerin yerine getirilmesi

YETKİLERİ :

- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme,
- Posta ve kargoların teslim alındığına dair imza atılması

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Türkçe'yi çok iyi konuşup, yazabilmek,
- Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek,
- Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek,
- Hızlı not alabilmek yeteneğine sahip olmak,
- Protokol kurallarını bilmek,
- Güvenilir ve ketum olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro

Cengiz BİRİNCİ
Müdür Sekreteri

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Bölüm Sekreteri	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Bölüm Başkanlıkları	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarının sekreterlik işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Bölümlere gelen ve bölümlerden giden evrakların kaydedilmesi, takibi, teslimi ve dosyalanması işlemlerinin yürütülmesi,
- Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarının hazırlanması,
- Bölümlere ait öğrenci listelerinin belirli dönemlerde güncellenerek ilgili öğretim elemanlarına dağıtılması,
- Bölümlere ve öğrenci işlerine ait duyuruların, ilgili panolarda ilan edilmesi,
- Öğrencilerin mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt sildirme işlemleri ile askerlikle ilgili evrak işlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci kimliklerinin dağıtılma işlerinin yürütülmesi,
- Öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların yürütülmesine yardımcı olunması,
- Ek kontenjanlar ve yatay geçiş işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesi,
- Sınıflara ait ders programı çizelgelerinin hazırlanması,
- Öğrencilere kendi görev alanına giren konularda danışmanlık yapılması,
- Zorunlu staj formlarının öğrencilere verilmesi,
- Staj dosyalarının öğrencilere verilmesi,
- Bölümlerde toplam staj süresini tamamlayan öğrencilerin bilgilerin Yüksekokul Müdürlüğüne bildiren yazının yazılması,
- Amirinin verdiği diğer yasal işlerin yerine getirilmesi,

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İmza,
- Paraflama,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- -Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Tercihen Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mezunu olmak,
- Ofis programlarını kullanabilmek,
- Kamu etiği konusunda bilgi sahibi olmak,
- Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :



- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
-

Alırıza SON

Memur

Prof. Dr. İlhan DENİZ

Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Ayniyat	

İŞİN KISA TANIMI :

Yüksekokulun ambar ve depo ile ilgili işleri düzenleyen ve mevzuata uygun şekilde yürüten kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.
- Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.
- Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.
- Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
 - a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
 - b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
 - c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
 - ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
 - d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - e) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine
 - f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
 - g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak
 - ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
 - h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme
- İmza
- Paraflama
- Temsil

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :



- Yok

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Depo, Piyasa

Arzu AKTAŞ
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Satın Alma Memuru-Döner Sermaye İşletme Sorumlusu	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Döner Sermaye-Satın Alma	

İŞİN KISA TANIMI :

Yüksekokulun Döner Sermaye İşletmesi ve Satın Alma ile ilgili işleri düzenleyen ve mevzuata uygun şekilde yürüten kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Yaklaşık maliyet tespiti yapılması.
- Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yazılan yazıları parafe etme.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Kalite Yönetim sistemine uygun prosedürlere uymak uygulamak
- Mevzuatın gerektirdiği işler yanında Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri
- yapmak

- Döner Sermaye aylık muhasebe işlemlerinin yapılması
- Yıllık olarak Strateji Daire Başkanlığına muhasebe hesaplarının sunulması
- Sayıştay hesaplarının yapılması
- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme
- Satın alma
- İmza
- Parafalama
- Temsil

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :



- Yok

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Depo, Piyasa

Arzu AKTAŞ
Satın Alma Memuru

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Bilgisayar İşletmeni	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :

Yüksekokulun her ay olan ödemelerini takip edip, düzenleyen ve mevzuata uygun şekilde yürüten kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Meslek Yüksekokulun Elektrik, Su ve Telefon ödemeleri işlemlerini yerine getirmek,
- Trabzon Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi ile ortak kullanılan elektrik ve yakıt harcamalarını tespit edip tutanak tutmak,
- Sürekli işçi personellerin puantaj cetvellerini hazırlamak,
- Yetkili amir tarafından verilen görevleri kanuna uygun bir şekilde yerine getirmek,
- İş birliği içerisinde çalışmak,
- Görevli olduğu birimde gerekli hizmeti sunmak.

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :



- Yok

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Depo, Piyasa

Serdar TOPKAÇ
Memur

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Memur	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu –Öğrenci İşleri Birimi	

İŞİN KISA TANIMI :

Yüksekokulun Öğrenci İşleri Biriminde mevzuata uygun şekilde görev yapan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yetkili amir tarafından verilen görevleri kanuna uygun bir şekilde yerine getirmek,
- İş birliği içerisinde çalışmak,
- Görevli olduğu "Öğrenci İşleri" birimde gerekli hizmeti sunmak.

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme
- Satın alma
- İmza
- Paraflama
- Temsil

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :



- Yok

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Depo, Piyasa

Yasin AYDAR
Memur

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Sürekli İşçi (Büro Memuru)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu - Öğrenci İşleri Birimi	

İŞİN KISA TANIMI :

Yüksekokulun Öğrenci İşleri Biriminde mevzuata uygun şekilde görev yapan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yetkili amir tarafından verilen görevleri kanuna uygun bir şekilde yerine getirmek,
- İş birliği içerisinde çalışmak,
- Görevli olduğu "Öğrenci İşleri" birimde gerekli hizmeti sunmak.

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme
- Satın alma
- İmza
- Paraflama
- Temsil

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :



- Yok

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Depo, Piyasa

Nermin ŞENTÜRK
Memur

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Baskı Birimi – Evrak takip	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Baskı Birimi	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'na ait baskı biriminin faaliyetlerini usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması,
- Öğretim elemanlarına duyuruların imza karşılığı yapılması,
- Merkez kampüse götürülmesi gereken evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve merkez kampüsten alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi,
- Posta yolu ile gönderilmesi gereken resmi evrakların postalanması,
- Mobil projeksiyon ve tepegöz cihazlarının ihtiyaç duyulduğunda öğretim elemanlarına teslim edilmesi ve geri alınması,
- Amirinin verdiği diğer yasal görevlerin yerine getirilmesi,

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Tercihen Meslek Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Baskı Birimi – Evrak takip
Orhan KANTARCI
Muhammet ALTUN

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Kütüphane Görevlisi	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Kütüphane	

İŞİN KISA TANIMI :

Kitapların numaralandırılarak etiketlenilmesini ve kütüphaneye gelen kitapların kayıtlarının yapılmasını, kütüphaneye gelenlere kitap aramalarında yardımcı olunmasını, kütüphanenin dolap ve raflarında bulunan kitapların sistematik düzen içerisinde bulundurulmasını ve kütüphane düzeninin sağlanmasından sorumlu olan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Gelen kitapların kaydedilmesi
- Kitapların indekslenmesi
- Kitapların ilgili bölüm raflarına dağıtılması
- Kitapların ödünç verilmesi ve geri dönüşünün
- Kütüphanedeki bilgisayarların kontrolü

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :


- Üniversitenin ilgili bölümünden mezun olmak
- MS Office uygulamalarına hakim olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro

Berat YILMAZ
Teknisyen Yrd.

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Güvenlik Görevlisi	
BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Güvenlik		

İŞİN KISA TANIMI :

Kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, bina ve tesislerde, hukuk kurallarına uygun talimatlar çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

TEMEL GÖREVLER :

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce hazırlanan nöbet çizelgesine bağlı kalarak bina içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
- Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
- Olaylara karşı dikkatli ve fedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
- Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,
- Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- Öğrenci ya da idari kısım ile hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak,
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
- Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
- Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
- Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
- Göreve zamanında gelip ayrılmak,
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak,
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak,
- Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
- Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi

- devralanlara aktarmak,
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
- Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
- Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
- Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
- Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Hassas ve riskli görevleri bulduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
- Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
- Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,
- Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- Öğrenci ya da idari kısım ile hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak,
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
- Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
- Göreve dinlenmiş, dinamik ve kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
- Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
- Göreve zamanında gelip ayrılmak,
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak,
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
- Millî ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak,
- Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
- Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
- Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,

- Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
- Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
- Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
- İş yerine gelmiş olan kişilere danışma olarak hizmet vermek,
- Hem ziyaretçilerin hem de çalışanların giriş- çıkışlarını kayıt altına almak,
- Herhangi bir güvenlik sorununda kamera kayıtlarından sorumlu olmak ve bunları incelemek,
- İş yerindeki güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak,
- Acil durumlarda binanın tahliyesini gerçekleştirmek ve kişileri bu doğrultuda yönlendirmek,
- Çalıştığı alanın ve belirlenen görev yerinin güvenliğini sağlamak,
- Çalıştığı iş yerinde herhangi bir suç işlenmişse en kısa zamanda kolluk kuvvetlerine haber vermek,
- Yetkiye ve stratejik konuma göre iş yerine giriş-çıkışlarda gerekli ekipmanlar ile üst ve çanta araması yapmak,

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Konusunda tecrübeli olmalı,
- Geniş veya dar bir meslek alanında, o mesleğin gerektirdiği bir kısmı rutin olmayan ve karmaşık nitelikli görev ve işlemleri yapabilmeli.
- Bu görev ve işlemleri yerine getirirken bireysel sorumluluk alabilir ya da başkaları ile işbirliği içinde çalışabilmeli.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,

Güvenlik Personelleri
Oktay BAYKUŞ
Dündar BAHAR
İbrahim ÖZLÜ
Mustafa ŞEN
Metin LERMİ

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Sürekli İşçi-Temizlik Görevlisi	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Yardımcı Hizmetli	

İŞİN KISA TANIMI :

Kendi başına ve belli bir süre içerisinde, sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Çalışma alanının temizliğinin yapılması
- Leke çıkarma işlemlerini yapılması
- Süpürme, yüzey temizleme işlemlerinin yapılması
- Yıkama işlemlerini yapılması
- İdari ve akademik personele ait çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarını boşaltılması
- Bina içerisinde periyodik temizlik işlerini gerçekleştirilmesi
- Amirin verdiği diğer yasal görevlerin yerine getirilmesi

YETKİLERİ :

- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Araç, gereç ve ekipman bilgisi
- Çevre koruma bilgisi
- Dinleme yeteneği
- Ekip içinde çalışma yeteneği
- El becerisi
- Ergonomi bilgisi - ağırlık kaldırma bilgisi (eğilme, uzanma, ağırlık kaldırma)
- Eşya ve yüzey özellikleri bilgisi
- Hijyen bilgisi
- İletişim yeteneği
- İlk yardım bilgisi
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi
- İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
- Malzeme bilgisi
- Yüzey ve eşya özellikleri bilgisi

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
-

Yardımcı Personeller
Fatma ÇAN
Engin ALTIN
Yaşar GAYRET
Selim KÖSE
Ergün ASLAN

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ ÜNVANI	Yazı İşleri-Özlük İşleri Memuru	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Yazı İşleri	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'na özlük işlerini resmi yazışma ve ilgili yönetmelikleri göre usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Meslek Yüksekokulumuzun Web sitesinin düzenlenmesini sağlamak.
- Akademik-İdari personelin izin / görev / rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.
- Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz ve hatasız yazılmasına özen göstermek,
- Bölümlerden gelen evrakları kontrol ederek, hatalı olanları geri göndermek,
- Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belgeleri " Standart dosya planına" uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek,
- Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara Gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,
- Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek,
- Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazların kullanılmasından Kaçınmak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Tercihen Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Cengiz BİRİNCİ
Memur

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Sürekli İşçi (Büro Memuru)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Yazı işleri	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'na özlük işlerini resmi yazışma ve ilgili yönetmelikleri göre usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakları zimmetle ilgililere göndermek,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan, ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak,
- Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Sivil Savunma Raporlarını hazırlamak bunlar için temel teşkil eden istatistiksel bilgileri tutmak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Belgeleri "Standart dosya planına" uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek.
- Süreli yazıları takip etmek,
- Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,
- Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek, EBYS üzerinden havale etmek.
- Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Belgeleri "Standart dosya sisteme" uygun olarak düzenlemek,
- Elektronik belge yönetim sisteminin gereklerini yerine getirmek
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Kalite Yönetim sistemine uygun prosedürlere uymak uygulamak
- Mevzuatın gerektirdiği işler yanında Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Tercihen Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Gözde ŞENSOY YILDIZ
Sürekli İşçi (Büro Memuru)

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Sürekli İşçi (Büro Memuru)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Yazı İşleri	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'na özlük işlerini resmi yazışma ve ilgili yönetmelikleri göre usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında nderilmesini sağlamak
- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan, ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak
- Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Faaliyet Raporlarını hazırlamak bunlar için temel teşkil eden istatistiksel bilgileri tutmak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Belgeleri "Standart dosya planına" uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek.
- Süreli yazıları takip etmek,
- Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara Gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,
- Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek,
- Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Belgeleri "Standart dosya sisteme" uygun olarak düzenlemek,
- Elektronik belge yönetim sisteminin gereklerini yerine getirmek
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Kalite Yönetim sistemine uygun prosedürlere uymak uygulamak
- Mevzuatın gerektirdiği işler yanında Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Tercihen Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Elif GEDİKLİ
Sürekli İşçi (Büro Memuru)

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ ÜNVANI	Teknisyen Yardımcısı	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :
Yüksekokulun mevzuata uygun şekilde görev yapan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Teknisyen personele yardımcı olmak,
- Bölümlerin laboratuvarlarındaki eksiklikleri tespit etmek,
- Bölüm laboratuvarların bakım onarımını takip etmek,
- Bölüm hocalarına laboratuvar ortamında yardımcı olmak,

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Tercihen Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Teknisyen Yardımcıları
İbrahim ŞEN
Bahri BALTA
Berat YILMAZ

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Hizmetli	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu-Tekstil Atölyesi	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokuluna bağlı Tekstil Üretim Atölyesinde ilgili yönetmelikleri göre usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Atölye alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.
- Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak.
- Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.
- Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.
- Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.
- Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Tercihen Lisesi mezunu olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Hizmetli
Tuftku DEMİRTAŞ

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

Hazırlayan
Mehtap KELEŞ VURAL
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İlhan DENİZ
Yüksekokul Müdürü