

MAKİNA VE METAL TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI

Öğretim Elemanlarının Görev Tanımları Bu Görevlere İlişkin Yetki ve Sorumlulukları

Haziran 2025

Değerli Ziyaretçilerimiz ve Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik Kadrosu,

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

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

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

Bölüm başkanlıklarında görevli öğretim elemanlarının görev tanımlarını incelemek için lütfen sunumun devamı inceleyiniz.

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

ADI VE SOYADI	Özlem AYGÜN
ALT BİRİM	Makina ve Metal Bölümü Başkanlığı
GÖREV/UNVAN ADI	Bölüm Başkanı/Öğretim Görevlisi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Bölüm Başkan Yardımcısı

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

Hem bölüm başkanı hem de öğretim görevlisi olarak görev yapan bir personelin temel amacı, sorumlu olduğu akademik bölümün idari ve akademik işleyişini düzenli bir şekilde yönetirken, aynı zamanda kendi alanındaki pratik bilgi ve becerileri öğrencilere etkin bir biçimde aktarmaktır. Bu müşterek rol, bölümün günlük operasyonlarında verimliliği, eğitim-öğretim faaliyetlerinde kaliteyi ve tüm süreçlerde iç kontrol standartlarına uygunluğu sağlamayı hedefler.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Bu müşterek rol, operasyonel liderlik ve temel akademik yetkinlik arasında bir denge gerektirir. Kişi, bölümün günlük işleyişini yönetirken aynı zamanda temel akademik sorumluluklarını da yerine getirir. Beklenen yetkinlik düzeyi orta ile ileri arasında değişir; idari yönetimde ileri düzey, akademik katkıda ise öğretim görevlisi statüsüne uygun bir düzey beklenir.

Temel Beklenen Yetkinlikler

1. Akademik Yönetim ve Eğitim Yetkinlikleri:

- Müfredat ve Ders Yönetimi: Bölüm müfredatında yer alan dersleri etkin bir şekilde yürütme, ders içeriklerini güncel tutma ve ders programlarını yönetme. (İleri Düzey)
- Öğrenci Değerlendirme: Sınavları hazırlama, uygulama ve öğrenci performansını adil ve objektif bir şekilde değerlendirme. (İleri Düzey)
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilere akademik konularda rehberlik etme ve sorunlarına çözüm bulma. (Orta Düzey)
- Akademik Program Geliştirme: Bölümün eğitim-öğretim planlarını ve müfredatlarını gözden geçirme ve geliştirmeye katkıda bulunma. (Orta Düzey)
- Eğitim Teknolojileri Kullanımı: Öğrenme yönetim sistemleri ve diğer eğitim teknolojilerini derslerinde etkin bir şekilde kullanma. (Orta Düzey)

2. İdari Yönetim ve Koordinasyon Yetkinlikleri:

- Bölüm İdari Yönetimi: Bölümün günlük idari işleyişini (yazışmalar, evrak takibi, toplantı düzenlemeleri) düzenli ve etkin bir şekilde yönetme. (İleri Düzey)
- Personel Koordinasyonu: Bölümdeki öğretim elemanları arasında ders ve görev dağılımlarını koordine etme ve işbirliğini teşvik etme. (İleri Düzey)
- Mevzuat Bilgisi ve Uyum: Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gibi temel mevzuata hakim olma. (İleri Düzey)
- İç Kontrol Katkısı: Bölüm düzeyindeki süreçlerin belirlenen iç kontrol standartlarına uygunluğunu sağlama ve riskleri yönetme. (Orta Düzey)
- Raporlama ve Belgeleme: Bölüm faaliyetleri ile ilgili raporları hazırlama ve gerekli belgeleri düzenleme. (Orta Düzey)

3. İletişim ve İlişki Yönetimi Yetkinlikleri:

- Etkin İletişim: Hem sözlü hem de yazılı olarak açık, net ve yapıcı iletişim kurma. (İleri Düzey)
- Çatışma Yönetimi: Bölüm içi ilişkilerde ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkları yapıcı bir yaklaşımla ele alma. (Orta Düzey)
- Paydaşlarla İlişkiler: Öğrenciler, öğretim elemanları ve yüksekokul yönetimi ile güçlü ve profesyonel ilişkiler kurma. (İleri Düzey)
- Temsil Kabiliyeti: Bölümü ve yüksekokulu kurum içi toplantılarda ve gerekli durumlarda dış platformlarda temsil etme. (Orta Düzey)

4. Kişisel ve Liderlik Nitelikleri:

- Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik: Hem idari hem de akademik görevlerinde yüksek sorumluluk bilinciyle hareket etme. (İleri Düzey)
- Problem Çözme: Akademik ve idari sorunlara pratik ve etkili çözümler bulma. (Orta Düzey)
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme: Birden fazla görevi (hem idari hem akademik) etkin bir şekilde yönetme ve önceliklendirme. (İleri Düzey)
- Proaktif Yaklaşım: Potansiyel sorunları önceden belirleme ve çözüm yolları arama. (Orta Düzey)
- Etik Değerlere Bağlılık: Dürüstlük, tarafsızlık ve gizlilik prensiplerine bağlı kalma. (İleri Düzey)

- Sürekli Gelişim: Alanındaki yenilikleri ve idari yönetim uygulamalarını takip etme ve kendini geliştirme. (Orta Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI TANIM BÖLÜMÜ

A. Bölüm Başkanı Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

Akademik Yönetim:

- Bölümün eğitim-öğretim planlarını, müfredatlarını ve ders içeriklerini gözden geçirmek, geliştirmek ve ilgili üst kurullara (MYO Kurulu/Yönetim Kurulu) sunmak.
- Ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında adil ve dengeli bir şekilde planlamak ve onaylamak.
- Haftalık ders programlarını ve sınav takvimlerini belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- Öğrenci intibak, muafiyet, staj ve mezuniyet komisyonlarını oluşturmak ve bu komisyonların kararlarını onaylamak.
- Öğrenci danışmanlıklarını atamak ve öğrencilerin akademik gelişim süreçlerini takip etmek.

İdari Yönetim ve Koordinasyon:

- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini (ders verme, araştırma, proje vb.) izlemek ve denetlemek.
- Öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümün ihtiyaç duyduğu (personel, malzeme, donanım vb.) talepleri belirlemek ve Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.
- Bölüm ile Müdürlük arasındaki tüm yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölümle ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Bölüm başkanlığı faaliyetlerinin ve KTÜ stratejik planına uygun yapılan bölüm yayınların doğru, eksiksiz ve zamanında KTÜ Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemine girişini yapmak.
- Bölümün düzenlemiş olduğu faaliyetleri KTÜ Web Yönetim Sisteminde doğru eksiksiz ve zamanında duyurusunu yapmak.

İç Kontrol ve Risk Yönetimi Katkısı:

- Bölüm düzeyindeki tüm faaliyetlerin (eğitim, idari, mali) belirlenen mevzuat, yönerge ve prosedürlere uygunluğunu sağlamak.
- Bölüm kaynaklarının (laboratuvarlar, atölyeler, sarf malzemeleri) etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını denetlemek.
- Risklerin (ders aksamaları, öğrenci sorunları, akademik performans düşüklüğü vb.) bölüm düzeyinde erken tespit edilmesi ve yönetilmesi için kararlar almak.
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yılki faaliyetleri ve gelecek yılki çalışma planını içeren raporu (bölüm başkanı aracılığıyla) yüksekokul müdürlüğüne sunmak.

Yetkileri:

- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin akademik kararlar alma yetkisi (Üniversite ve MYO'nun genel kurullarının kararları saklı kalmak kaydıyla).
- Bölüm içi görevlendirmeler ve iş akışları üzerinde düzenleme yetkisi.
- Bölümün ihtiyaçlarını belirterek Müdürlük Makamına talep ve öneride bulunma yetkisi.

- Öğretim elemanlarının görev ve sorumluluklarını izleme ve denetleme yetkisi.
- Belirlenen iç kontrol prosedürlerine uygun olarak bölüm içi süreçleri yönetme yetkisi.

Sorumlulukları:

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

B. Öğretim Görevlisi Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

- Ders Verme: Bölüm müfredatında yer alan dersleri, belirlenen ders saatleri ve akademik takvime uygun olarak yürütmek, öğrencilere etkin öğrenme ortamları sağlamak.
- Sınav ve Değerlendirme: Derslerin sınavlarını hazırlamak, uygulamak, notlandırmak ve sonuçlarını belirlenen süre içinde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine girmek.
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmek, ders seçimi, intibak, staj ve mezuniyet gibi konularda rehberlik etmek.
- Materyal Geliştirme: Ders içeriklerini ve materyallerini (ders notları, sunumlar, örnek uygulamalar vb.) güncel tutmak ve geliştirmek.
- Araştırma ve Yayın: Bilimsel araştırma projelerinde yer almak, ulusal ve uluslararası yayınlar yapmak, bilimsel etkinliklere katılmak.
- Komisyon Üyeliği: Bölüm ve meslek yüksekokul bünyesinde oluşturulan komisyon ve kurullarda görev almak.
- Topluma Hizmet: Bilimsel bilgi birikimini toplum yararına kullanmak, danışmanlık hizmetleri vermek veya sosyal sorumluluk projelerinde yer almak.
- Mesleki Gelişim: Alanındaki güncel gelişmeleri takip etmek, seminer, konferans ve eğitimlere katılarak mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmek.

Yetkileri:

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

Sorumlulukları:

- Verdiği derslerin kalitesinden, ders içeriklerinin güncelliğinden ve öğrencilerin öğrenim başarısından sorumludur.
- Sınav ve değerlendirme süreçlerinin adil, şeffaf ve objektif yürütülmesinden sorumludur.
- Öğrencilerin akademik danışmanlık süreçlerini aksatmadan yürütmekten ve onlara doğru rehberlik yapmaktan sorumludur.
- Bilimsel araştırma ve yayın etiğine uymaktan sorumludur.

- Bölümün ve yüksekokulun genel hedeflerine ulaşmasında akademik katkı sağlamaktan sorumludur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymaktan ve laboratuvar/atölye gibi ortamlarda güvenlik tedbirlerini almaktan sorumludur.
- Müdüre karşı akademik faaliyetleri hakkında hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

• Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:

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

• Etik Değerlere Bağlılık:

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

• Görev Disiplini ve Verimlilik:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
- Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
- Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.

• Kurumsal İtibar ve İletişim:

- Üniversitenin, Meslek 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, Trabzon Meslek Yüksekokulu Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkanı ve Öğretim Görevlisi görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

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

TEBLİĞ EDEN

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

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

.../06/2025

Öğr.Gör.Özlem AYGÜN
Bölüm Başkanı

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

ADI VE SOYADI	Erkan NAS
ALT BİRİM	Makina ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkanlığı
GÖREV/UNVAN ADI	Bölüm Başkan Yardımcısı/Öğretim Görevlisi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Bölüm Başkanı
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut personel

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

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

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

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

Temel Beklenen Yetkinlikler

• Akademik Destek ve Eğitim Yetkinlikleri:

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

• İdari Destek ve Koordinasyon Yetkinlikleri:

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

• İletişim ve İlişki Yönetimi Yetkinlikleri:

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

• Kişisel ve Operasyonel Nitelikler:

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

- Proaktif Yaklaşım: Görev alanında inisiyatif olarak süreçleri iyileştirme ve potansiyel sorunları önceden belirleme. (Orta Düzey)
- Etik Değerlere Bağlılık: Dürüstlük, şeffaflık ve tarafsızlık gibi etik değerlere bağlı kalma. (İleri Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A. Bölüm Başkanı Yardımcısı Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

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

Yetkileri:

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

Sorumlulukları:

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

B. Öğretim Görevlisi Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

- Ders Verme: Bölüm müfredatında yer alan dersleri, belirlenen ders saatleri ve akademik takvime uygun olarak yürütmek, öğrencilere etkin öğrenme ortamları sağlamak.
- Sınav ve Değerlendirme: Derslerin sınavlarını hazırlamak, uygulamak, notlandırmak ve sonuçlarını belirlenen süre içinde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine girmek.
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmek, ders seçimi, intibak, staj ve mezuniyet gibi konularda rehberlik etmek.

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

Yetkileri:

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

Sorumlulukları:

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

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**
 - Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
 - Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
 - Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- **Etik Değerlere Bağlılık:**
 - Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
 - Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
 - Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.
- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
 - Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
 - Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.

- Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.

- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**

- Üniversitenin, Meslek Yüksekokulun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
- Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
- Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.

- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**

- Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
- Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
- KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.

- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**

- Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.

- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
- Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek.

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Makina ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkan Yardımcısı ve Öğretim Görevlisi görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

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

TEBLİĞ EDEN

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

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

.../06/2025

Öğr.Gör.Erkan NAS
Bölüm Başkan Yardımcısı

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

ADI VE SOYADI	Seda AKYAZ ALAÇAM
GÖREV ALANI	Makina ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkanlığı
GÖREV/UNVAN ADI	Bölüm Başkan Yardımcısı/Öğretim Görevlisi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Bölüm Başkanı
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut personel

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

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

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

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

Temel Beklenen Yetkinlikler

• Akademik Destek ve Eğitim Yetkinlikleri:

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

• İdari Destek ve Koordinasyon Yetkinlikleri:

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

• İletişim ve İlişki Yönetimi Yetkinlikleri:

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

• Kişisel ve Operasyonel Nitelikler:

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

- Proaktif Yaklaşım: Görev alanında inisiyatif olarak süreçleri iyileştirme ve potansiyel sorunları önceden belirleme. (Orta Düzey)
- Etik Değerlere Bağlılık: Dürüstlük, şeffaflık ve tarafsızlık gibi etik değerlere bağlı kalma. (İleri Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A. Bölüm Başkanı Yardımcısı Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

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

Yetkileri:

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

Sorumlulukları:

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

B. Öğretim Görevlisi Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

- Ders Verme: Bölüm müfredatında yer alan dersleri, belirlenen ders saatleri ve akademik takvime uygun olarak yürütmek, öğrencilere etkin öğrenme ortamları sağlamak.
- Sınav ve Değerlendirme: Derslerin sınavlarını hazırlamak, uygulamak, notlandırmak ve sonuçlarını belirlenen süre içinde KTÜ Bilgi yönetim sistemine girmek.
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmek, ders seçimi, intibak, staj ve mezuniyet gibi konularda rehberlik etmek.

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

Yetkileri:

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

Sorumlulukları:

- Verdiği derslerin kalitesinden, ders içeriklerinin güncelliğinden ve öğrencilerin öğrenim başarısından sorumludur.
- Sınav ve değerlendirme süreçlerinin adil, şeffaf ve objektif yürütülmesinden sorumludur.
- Öğrencilerin akademik danışmanlık süreçlerini aksatmadan yürütmekten ve onlara doğru rehberlik yapmaktan sorumludur.
- Bölümün ve yüksekokulun genel hedeflerine ulaşmasında akademik katkı sağlamaktan sorumludur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymaktan ve laboratuvar/atölye gibi ortamlarda güvenlik tedbirlerini almaktan sorumludur.
- Üst yöneticilere (Bölüm Başkanı, Müdür) karşı akademik faaliyetleri hakkında hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**
 - Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
 - Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
 - Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- **Etik Değerlere Bağlılık:**
 - Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
 - Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
 - Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.
- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
 - Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.

- Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
- Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.
- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**
 - Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
 - Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
 - Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.
- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**
 - Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
 - Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
 - Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
 - KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.
- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**
 - 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, Makina ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkan Yardımcısı ve Öğretim Görevlisi görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

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

TEBLİĞ EDEN

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

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

.../06/2025

Öğr.Gör.Seda AKYAZ ALAÇAM
Bölüm Başkan Yardımcısı

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

ADI VE SOYADI	Ebru ÖZTEKİN KULOĞLU
ALT BİRİM	Makina ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkanlığı
GÖREV/UNVAN ADI	Doktor Öğretim Üyesi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Bölüm Başkanı
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut personel

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

Doktor öğretim üyesinin temel amacı, kendi uzmanlık alanında nitelikli eğitim-öğretim sunmak, özgün bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak suretiyle bilimsel bilgi birikimine katkıda bulunmaktır. Bu rol, öğrencilere güncel ve derinlemesine bilgi aktarırken, aynı zamanda bilimsel etik ve iç kontrol prensiplerine uygun olarak akademik çalışmalar yürütmeyi, böylece hem bölümün hem de Üniversitenin akademik saygınlığını artırmayı hedefler

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Doktor Öğretim Üyesi pozisyonu, Akademik Uzmanlık ve Üretkenlik odaklıdır. Kişi, kendi uzmanlık alanında derin bilgiye sahip, bağımsız araştırma yapabilen, ders verebilen ve bilimsel yayın üretebilen bir akademisyendir. Beklenen yetkinlik düzeyi İleri Düzey olup, özellikle akademik ve bilimsel alanlarda yüksek yeterlilik beklenir.

Temel Beklenen Yetkinlikler

- **Akademik Uzmanlık ve Araştırma Yetkinlikleri:**

- Alan Bilgisi: Kendi uzmanlık alanında güncel ve derinlemesine teorik ve pratik bilgiye sahip olmak. (İleri Düzey)
- Bilimsel Araştırma Yöntemleri: Nitel ve nicel araştırma yöntemlerine hakim olmak, araştırma tasarımları yapabilme ve veri analiz etme yeteneği. (İleri Düzey)
- Bilimsel Üretkenlik: Özgün bilimsel araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde düzenli yayınlar üretmek, bilimsel toplantılara (kongre, sempozyum) katılım sağlamak. (İleri Düzey)
- Proje Geliştirme ve Yönetimi: Bilimsel araştırma projeleri (TÜBİTAK, BAP, uluslararası fonlar vb.) geliştirmeye ve yürütmeye katkıda bulunma, proje raporları hazırlama. (Orta Düzey)
- Literatür Tarama ve Eleştirel Analiz: Kendi alanındaki güncel literatürü etkin bir şekilde tarama, eleştirel bir gözle değerlendirme ve sentezleme. (İleri Düzey)
- Tez Danışmanlığı: Yüksek lisans öğrencilerinin tez danışmanlığını yapma (ilgili mevzuat ve atanma koşulları dahilinde). (İleri Düzey)

- **Eğitim-Öğretim Yetkinlikleri:**

- Ders Verme ve Tasarımı: Lisans ve/veya lisansüstü düzeyde dersleri etkin bir şekilde tasarlama, materyal geliştirme ve sunma. Öğrenci katılımını teşvik eden ve etkili öğrenme ortamları yaratma. (İleri Düzey)
- Öğrenci Değerlendirme: Öğrenci performansını objektif ve adil bir şekilde değerlendirme yöntemlerini (sınav, proje, ödev vb.) kullanma ve geri bildirim sağlama. (İleri Düzey)
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etme, ders seçimi, intibak, staj ve mezuniyet gibi konularda rehberlik etme. (Orta Düzey)
- Eğitim Teknolojileri Entegrasyonu: Derslerde ve eğitim materyallerinin hazırlanmasında güncel eğitim teknolojilerini (öğrenme yönetim sistemleri, çevrimiçi araçlar vb.) etkin kullanma. (Orta Düzey)

- **İdari ve Kurumsal Katılım Yetkinlikleri:**

- Mevzuat Bilgisi: Yükseköğretim Kanunu ve ilgili akademik yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma ve bunlara uyum sağlama. (Orta Düzey)
- Komisyon ve Kurul Katılımı: Bölüm, yüksekokul ve/veya üniversite bünyesinde oluşturulan akademik komisyon ve kurullarda (örneğin müfredat komisyonu, akademik etik kurul) aktif görev alma. (Orta Düzey)
- İç Kontrol Farkındalığı: Kurumun iç kontrol standartları ve prosedürleri hakkında temel bilgiye sahip olma ve kendi görev alanındaki süreçlere uyum sağlama. (Temel Düzey)
- Raporlama: Kendi akademik faaliyetlerine ilişkin (ders, yayın, proje) periyodik raporları hazırlama. (Temel Düzey)

- **İletişim ve İlişki Yönetimi Yetkinlikleri:**

- Akademik İletişim: Bilimsel sonuçları hem akademik çevreye hem de genel kitleye (gerektiğinde) anlaşılır bir dilde sunma becerisi. Sözlü ve yazılı akademik iletişimde yeterlilik. (İleri Düzey)
- İş Birliği ve Ekip Çalışması: Akademik projelerde, ders koordinasyonunda ve bölüm faaliyetlerinde meslektaşlarıyla etkin bir şekilde iş birliği yapma. (İleri Düzey)
- Profesyonel Etkileşim: Üniversite içi ve dışı akademik çevrelerle (diğer araştırmacılar, sektör temsilcileri) profesyonel ilişkiler kurma. (Orta Düzey)

• **Kişisel ve Mesleki Gelişim Nitelikleri:**

- Sürekli Öğrenme: Alanındaki yenilikleri ve güncel bilimsel gelişmeleri sürekli takip etme ve kendini geliştirme motivasyonu. (İleri Düzey)
- Analitik ve Eleştirel Düşünme: Karmaşık sorunları analiz etme, bilgiyi sorgulama ve eleştirel değerlendirme yeteneği. (İleri Düzey)
- Problem Çözme: Akademik ve eğitim-öğretim süreçlerinde karşılaşılan sorunlara bilimsel ve pratik çözümler üretme. (Orta Düzey)
- Etik Değerlere Bağlılık: Akademik dürüstlük, bilimsel etik, şeffaflık ve gizlilik prensiplerine tam bağlılık. (İleri Düzey)
- Özerklik ve İnisiyatif: Kendi akademik çalışmalarını planlama ve yürütmede özerklik sergileme, gerekli durumlarda inisiyatif alma. (Orta Düzey)
- Zaman Yönetimi: Yoğun akademik ve eğitim-öğretim yükünü etkin bir şekilde yönetme. (Orta Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doktor Öğretim Üyesi Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

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

Yetkileri:

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

Sorumlulukları:

1. Verdiği derslerin kalitesinden, ders içeriklerinin güncelliğinden ve öğrencilerin öğrenim başarısından sorumludur.
2. Sınav ve değerlendirme süreçlerinin adil, şeffaf ve objektif yürütülmesinden sorumludur.
3. Öğrencilerin akademik danışmanlık süreçlerini aksatmadan, yürütmekten ve onlara doğru rehberlik yapmaktan sorumludur.
4. Bilimsel araştırma ve yayın etiğine uymaktan ve akademik çalışmalarda şeffaflığı sağlamaktan sorumludur.
5. Bölümün ve meslek yüksekokulunun genel hedeflerine ulaşmasında akademik katkı sağlamaktan sorumludur.
6. İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymaktan ve laboratuvar/atölye gibi ortamlarda güvenlik tedbirlerini almaktan sorumludur.
7. Bölüm Başkanına karşı akademik faaliyetleri hakkında hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

• Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:

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

• Etik Değerlere Bağlılık:

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

• Görev Disiplini ve Verimlilik:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
- Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
- Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.

• Kurumsal İtibar ve İletişim:

- Üniversitenin, Meslek 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, Makina ve Metal Teknolojileri Doktor Öğretim Üyesi görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir. Hazırlanan detaylı görev tanımınız, meslek yüksekokulumuzun misyon ve vizyonuna ulaşmasında üstleneceğiniz rolü, karar alma süreçlerindeki yetkilerinizi ve taşıdığınız sorumlulukları net bir şekilde ortaya koymaktadır.

TEBLİĞ EDEN

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

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

.../06/2025

Dr.Öğr.Üyesi Ebru ÖZTEKİN KULOĞLU

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	Coşkun DİLBER
ALT BİRİM	Makina ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkanlığı
GÖREV/UNVAN ADI	Öğretim Görevlisi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Bölüm Başkanı
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut personel

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

Öğretim görevlisinin temel amacı, kendi uzmanlık alanındaki teorik ve pratik bilgiyi öğrencilere etkin bir şekilde aktarmak, nitelikli eğitim-öğretim sunmak ve mesleki becerilerin gelişimine katkıda bulunmaktır. Bu rol, derslerin belirlenen müfredata, akademik standartlara ve iç kontrol prensiplerine uygun olarak yürütülmesini sağlayarak, öğrencilerin alanlarında yetkin bireyler olarak mezun olmalarını ve meslek yüksekokulun eğitim kalitesini artırmayı hedefler.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Öğretim görevlisi pozisyonu, Eğitim-Öğretim odaklılık ve alan bilgisi uygulaması gerektirir. Bu pozisyondaki kişi, belirlenen dersleri etkin bir şekilde verme, öğrencileri değerlendirme ve kendi alanındaki gelişmeleri takip etme

yeteneğine sahip olmalıdır. Beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta düzey olmakla birlikte, ders verdiği alanın gerektirdiği teknik ve pratik becerilerde ileri düzey yeterlilik beklenir.

Temel Beklenen Yetkinlikler

- **Eğitim-Öğretim Yetkinlikleri:**

- Ders Verme ve Uygulama: Sorumlu olduğu dersleri müfredata uygun, anlaşılır ve etkili bir şekilde sunma, teorik bilgiyi pratik uygulamalarla destekleme. (İleri Düzey)
- Öğrenci Değerlendirme: Öğrenci performansını objektif ve adil bir şekilde değerlendirme, sınav, ödev ve proje gibi farklı yöntemleri kullanma. (Orta Düzey)
- Materyal Geliştirme: Ders notları, sunumlar, uygulama kılavuzları gibi eğitim materyallerini hazırlama ve geliştirme. (Orta Düzey)
- Öğrenci Danışmanlığı: Kendisine atanan öğrencilere akademik gelişimleri, ders seçimi ve staj gibi konularda temel düzeyde rehberlik etme. (Temel Düzey)
- Sınıf Yönetimi: Öğrenme ortamını düzenleme, disiplini sağlama ve öğrenci katılımını teşvik etme. (Orta Düzey)

- **Alan Bilgisi ve Mesleki Uygulama Yetkinlikleri:**

- Güncel Alan Bilgisi: Kendi uzmanlık alanındaki güncel gelişmeleri, teknolojileri ve uygulamaları takip etme. (İleri Düzey)
- Pratik Uygulama Becerisi: Alanındaki mesleki becerileri (laboratuvar, atölye, yazılım vb.) öğrencilere aktarabilecek düzeyde pratik deneyime sahip olma. (İleri Düzey)
- Sektör Bağlantısı: Alanıyla ilgili sektördeki gelişmeleri takip etme ve gerektiğinde sektör temsilcileriyle iletişim kurma. (Temel Düzey)
- Temel Araştırma Becerileri: Alanıyla ilgili literatür tarama ve temel düzeyde bilgi toplama, akademik projelere katkı sağlama (zorunlu olmasa da teşvik edilir). (Temel Düzey)

- **İdari ve Kurumsal Katılım Yetkinlikleri:**

- Mevzuat Bilgisi: Yükseköğretim Kanunu ve öğrenci işleri ile ilgili temel yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma. (Temel Düzey)
- Evrak ve Yazışma Takibi: Bölüm içi ve dışı resmi yazışmaların takibine ve evrak süreçlerine destek olma. (Temel Düzey)
- Komisyon Üyeliği: Bölüm veya yüksekokul bünyesinde oluşturulan eğitim-öğretim ağırlıklı komisyonlarda görev alma. (Temel Düzey)
- İç Kontrol Farkındalığı: Kendi görev alanındaki süreçlerde kurumun iç kontrol prosedürlerine ve etik kurallara uyma. (Temel Düzey)

- **İletişim ve İlişki Yönetimi Yetkinlikleri:**

- Etkin İletişim: Öğrenciler, meslektaşlar ve yöneticilerle açık, anlaşılır ve yapıcı iletişim kurma. (Orta Düzey)
- Ekip Çalışması: Bölümdeki diğer öğretim elemanları ve idari personel ile uyumlu bir şekilde iş birliği yapma. (Orta Düzey)
- Geri Bildirim Verme ve Alma: Öğrencilere gelişimleri hakkında yapıcı geri bildirimler verme ve kendi performansına ilişkin geri bildirimleri değerlendirme. (Orta Düzey)

- **Kişisel ve Mesleki Gelişim Nitelikleri:**

- Sorumluluk Bilinci: Derslerinin ve kendisine verilen diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi konusunda sorumluluk sahibi olma. (İleri Düzey)
- Problem Çözme: Eğitim-öğretim süreçlerinde veya öğrenci sorunlarında karşılaşılan temel problemlere pratik çözümler üretme. (Orta Düzey)
- Zaman Yönetimi: Ders verme, sınav hazırlığı ve diğer akademik görevler arasında zamanı etkin kullanma. (Orta Düzey)
- Sürekli Öğrenme: Kendi alanındaki yenilikleri ve öğretim tekniklerini takip ederek mesleki gelişimine önem verme. (Orta Düzey)
- Esneklik ve Uyum: Eğitim-öğretim programlarındaki değişikliklere veya yeni yaklaşımlara uyum sağlama. (Orta Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

1. Belirlenen dersleri ilgili müfredata uygun olarak vermek ve öğrencilerin öğrenmesini sağlamak.
2. Öğrencilere akademik danışmanlık yapmak ve onların gelişimine rehberlik etmek.
3. Kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili uygulama ve proje çalışmalarını yürütmek ve öğrencilere rehberlik etmek.
4. Bölümün eğitim faaliyetlerine aktif olarak katkıda bulunmak.
5. Derslerin sınavlarını hazırlamak, uygulamak, notlandırmak ve sonuçlarını belirlenen süre içinde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine girmek.
6. Bölüm ve meslek yüksekokulun akademik komisyonlarında görev almak (görevlendirme ile).
7. Kendi alanlarıyla ilgili seminer, çalıştay ve diğer mesleki etkinliklere katılmak ve sunum yapmak.
8. Bölümdeki laboratuvar, atölye ve diğer uygulama alanlarının etkin kullanımına katkıda bulunmak.
9. Öğrencilere yönelik mesleki ve sosyal etkinlikler düzenlemek veya desteklemek.
10. Bölüm başkanının verdiği diğer akademik ve idari görevleri yerine getirmek.
11. Sürekli olarak kendi alanlarındaki gelişmeleri takip etmek ve ders içeriklerini güncellemek.
12. Gerekli durumlarda bilimsel araştırma projelerinde görev almak.

Yetkileri:

1. Verdiği derslerin içeriğini ve öğretim yöntemlerini belirleme yetkisi (müfredat çerçevesinde).
2. Öğrenci sınavlarını hazırlama, uygulama ve değerlendirme yetkisi.
3. Öğrencilere not verme yetkisi (üniversite yönetmelikleri çerçevesinde).
4. Akademik danışmanlık kapsamında öğrencilere rehberlik etme yetkisi.
5. Kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili proje ve uygulama çalışmaları yürütme yetkisi.
6. Bölüm ve meslek yüksekokul komisyonlarında oy kullanma ve görüş bildirme yetkisi (görevlendirme kapsamı dahilinde).
7. Kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili konularda görüş bildirme ve öneriler sunma yetkisi.

Sorumlulukları:

1. Verdiği derslerin zamanında ve eksiksiz olarak işlenmesinden sorumludur.
2. Öğrencilerin öğrenme süreçlerini desteklemekten ve onlara rehberlik etmekten sorumludur.
3. Yüksek kalitede uygulama ve proje çalışmaları yürütmekle sorumludur.
4. Bölümün eğitim faaliyetlerine aktif olarak katkıda bulunmaktan sorumludur.
5. Öğrenci sınavlarının adil ve doğru bir şekilde yapılmasından ve değerlendirilmesinden sorumludur.
6. Akademik ve mesleki etik kurallarına uymaktan sorumludur.
7. Bölüm ve yüksekokulun akademik düzenlemelerine uymaktan sorumludur.
8. Öğrencilere karşı akademik dürüstlük ve adalet ilkelerine uygun davranmaktan sorumludur.
9. Alanındaki mesleki ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve ders içeriklerini güncel tutmaktan sorumludur.

- Bölüm başkanına karşı akademik ve idari faaliyetleri hakkında bilgi verme ve işbirliği yapma sorumluluğu bulunmaktadır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

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

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

- **Etik Değerlere Bağlılık:**

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

- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
- Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
- Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.

- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**

- Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
- Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
- Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.

- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**

- Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
- Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
- KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.

- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**

- 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:**

- o Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
- o Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek.

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Makina ve Metal Teknolojileri Bölümü Öğretim Görevlisi görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

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

TEBLİĞ EDEN

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

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

.../06/2025

Öğr.Gör.Coşkun DİLBER

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	İdris HACISALİHOĞLU İbrahim ŞEN
ALT BİRİM	Elektronik ve Otomasyon Bölümü Laboratuvarı
GÖREV/UNVAN ADI	Teknisyen Yardımcısı
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Bölüm Başkanı/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut personel

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

Laboratuvar hizmetleri personelinin temel amacı; öğretim elemanının doğrudan kontrolü ve yönlendirmesi ile laboratuvarın düzenli, temiz, güvenli, eğitim/uygulama faaliyetlerine hazır olmasını sağlamak, öğrenci çalışmalarına destek olmak, malzeme ve cihazların rutin bakımlarına yardımcı olmak suretiyle laboratuvar süreçlerinin verimli ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamaktır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Bu görevi yürütecek kişinin sahip olması gereken yetkinlikler, temel düzeyde bilgi ve uygulama becerileri ile sorumluluk bilincini kapsar. Temel Seviye Teknik Destek ve Uygulama Becerisi.

Temel Yetkinlikler:

- Laboratuvar Bilgisi:**
 - Laboratuvar ortamının genel yapısı, işleyişi ve temizlik/düzen prensipleri hakkında temel bilgiye sahip olmak.

- Kullanılan genel laboratuvar araç gereçleri, ekipmanları ve sarf malzemeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- **Cihaz Kullanım Becerisi:**
 - Öğretim elemanının yönlendirmesiyle, laboratuvardaki temel cihaz ve ekipmanları güvenli ve doğru bir şekilde kullanma becerisine sahip olmak.
 - Cihazların temel temizlik ve basit bakım işlemlerini yapabilmek.
- **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Farkındalığı:**
 - Laboratuvar ortamındaki temel riskler ve güvenlik kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
 - İSG talimatlarına titizlikle uyma ve kişisel koruyucu ekipmanları kullanma sorumluluğuna sahip olmak.
 - Tehlikeli veya acil durumları tanıyarak derhal ilgili kişilere bildirme becerisi.
- **Sorumluluk ve Düzen:**
 - Verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirme sorumluluğuna sahip olmak.
 - Laboratuvarın genel düzeni, temizliği ve malzemelerin yerleşimi konusunda titiz ve düzenli olmak.
 - Malzeme ve cihazları özenle kullanma ve koruma bilinci.
- **İletişim Becerileri:**
 - Öğretim elemanı ve öğrencilerle açık ve etkili iletişim kurabilme.
 - Gerekliğinde bilgi akışını (eksiklik, arıza vb.) doğru ve anlaşılır bir şekilde sağlayabilme.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLER

- **Laboratuvar Ortamının Hazırlığı ve Düzeni:**
 - Öğretim elemanının talimatları doğrultusunda, laboratuvarı uygulama veya eğitim faaliyetleri öncesinde kullanıma hazır hale getirmek. Bu kapsamda tüm araç gereçleri, ekipmanları ve ilgili sistemleri eksiksiz olarak düzenlemek ve hazırlamak.
 - Uygulama veya eğitim sonrası laboratuvarın genel temizliğini, düzenini ve kullanılan malzemelerin uygun şekilde yerine kaldırılmasını sağlamak.
 - Laboratuvar sarf malzemelerinin (genel tüketim malzemeleri vb.) stok durumunu takip etmek, eksiklikleri tespit ederek öğretim elemanına bildirmek.
- **Cihaz ve Malzeme Bakımına Destek:**
 - Öğretim elemanının kontrolünde ve yönlendirmesiyle, laboratuvardaki cihazların ve ekipmanların temel periyodik bakımlarına (temizlik, basit kontrol gibi) yardımcı olmak.
 - Arızalı veya bakıma ihtiyacı olan malzeme ve cihazları tespit ederek derhal öğretim elemanına raporlamak.
 - Cihazların kullanım ömrünü uzatmak ve güvenli çalışmalarını sağlamak için öğretim elemanının talimatları doğrultusunda koruyucu önlemler almak.
- **Öğrenci Uygulamalarına Yönelik Destek:**
 - Öğretim elemanının doğrudan kontrolü ve gözetiminde, öğrencilerin laboratuvar uygulamalarında kullanacakları cihazların tanıtımına ve temel kullanım prensiplerini anlamalarına yardımcı olmak.
 - Öğrencilerin uygulama sırasında yaşayabilecekleri basit teknik sorunlarda, öğretim elemanının onayı ve yönlendirmesiyle rehberlik etmek.
 - Öğrenci uygulamalarının güvenli bir ortamda yapılmasına katkıda bulunmak ve öğretim elemanının belirlediği güvenlik kurallarına uyumu sağlamak.
- **Genel Laboratuvar Yönetimi ve Destek:**
 - Öğretim elemanının dış kontrolünde ve talimatları doğrultusunda laboratuvarın idari ve operasyonel işleyişine katkıda bulunmak.

- Laboratuvar envanter kayıtlarının güncel tutulmasına yardımcı olmak.

YETKİLER

- Görevler doğrudan öğretim elemanı denetiminde yürütülür ve bağımsız karar alma/müdahale yetkisi bulunmaz.
- Öğretim elemanının doğrudan gözetimi ve talimatları doğrultusunda laboratuvar araç, gereç ve cihazlarını kullanma yetkisine sahip olmak.
- Laboratuvardaki genel düzen, temizlik ve malzeme yerleşimini sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapma yetkisine sahip olmak.
- Göreviyle ilgili ihtiyaç duyduğu sarf malzeme ve ekipman eksikliklerini öğretim elemanına bildirme yetkisine sahip olmak.
- Öğretim elemanı tarafından verilen sınırlar içinde, öğrencilere laboratuvar cihazlarının kullanımı konusunda destek olma yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLAR

- İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG): Laboratuvardaki tüm faaliyetlerde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına, yönergeler ve tehlike/risk işaretlemelerine titizlikle uymak. Kendi ve diğer kişilerin (özellikle öğrencilerin) güvenliğini tehlikeye atacak durumlara karşı dikkatli olmak, güvenlik ekipmanlarını (laboratuvar önlüğü, eldiven, gözlük vb. gerektiğinde) eksiksiz kullanmak ve olası tehlikeleri derhal öğretim elemanına bildirmek.
- Laboratuvar Düzeni ve Temizliği: Laboratuvarın genel düzeninden, temizliğinden ve kullanılan tüm araç-gereçlerin uygun yerleştirilmesinden sorumlu olmak.
- Malzeme ve Cihazların Korunması: Kendisine zimmetlenen veya kullandığı tüm laboratuvar araç, gereç, cihaz ve sarf malzemelerini özenle kullanmak, korunmalarını sağlamak ve herhangi bir hasar veya kayıp durumunda derhal öğretim elemanına bilgi vermek.
- Talimatlara Uygunluk: Öğretim elemanından aldığı tüm görev ve talimatları eksiksiz, doğru ve zamanında yerine getirmek. Öğretim elemanının onayı olmadan laboratuvar cihazlarına ve sistemlerine tek başına kritik müdahalelerde bulunmamak.
- Raporlama: Tespit ettiği arızaları, eksiklikleri veya güvenlik ihlallerini zamanında ve doğru bir şekilde ilgili öğretim elemanına raporlamak.

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, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Laboratuvarındaki Teknisyen Yardımcısının 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

İdris HACISALİHOĞLU
Teknisyen Yardımcısı

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 Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Laboratuvarındaki Teknisyen Yardımcısının 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

İbrahim ŞEN
Teknisyen Yardımcısı

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	Güncelleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makina ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkanlığında görevli öğretim elemanlarının görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları; - Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart2.Misyon, organizasyon yapısı ve görevleri kapsamında 2.3. maddesine (2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.) göre düzenlenmiştir. - Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımlamış olduğu Kamu İç Kontrol Rehberindeki hazırlama ve uygulama adımlarına göre düzenlenmiştir. - Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberinde gösterilen kurum logo, birim logo, renk ve bilgi paylaşım dosyası tasarımları kullanılmıştır.
Doküman No Açıklaması	TMYO.KOS.S2.3-01 TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını, S2.3 : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin maddesini; S2(Standart 2): Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, 3:İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. 01 :Trabzon Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personellerinin görev tanımının numarasını ifade etmektedir
HAZIRLAYAN İç Kontrol Üyesi	Arzu AKTAŞ Bilgisayar İşletmeni
KONTROL EDEN İç Kontrol Üyesi	Öğr.Gör.Dr.Hamdi ÖZTÜRK Müdür Yardımcısı
KONTROL EDEN İç Kontrol Başkanı	Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU Müdür Yardımcısı
ONAYLAYAN	Prof.Dr.İlhan DENİZ Müdür

Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun daha etkin, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim yapısına sahip olması amacıyla yürütülen çalışmalar kapsamında, Makina ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkanlığını oluşturan Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Öğretim Elemanlarının görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları güncel mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle hazırlanmış, ilgili personelimize resmi olarak tebliğ edilmiştir.

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

Zaman ayırdığınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Komisyonu