

DESTEK HİZMETLER BİRİMİ

- Baskı-Fotokopi Hizmetleri
- Yemekhane Hizmetleri
- Temizlik Hizmetleri
- Güvenlik Hizmetleri

Personelinin Görev Tanımları

Bu Görevlere İlişkin Yetki ve Sorumlulukları

HAZİRAN 2025

Değerli Ziyaretçilerimiz ve Trabzon Meslek Yüksekokulu Paydaşları,

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

Bu bölümde, Meslek Yüksekokulumuzun Destek Hizmetler Biriminin Baskı-Fotokopi Hizmetleri, Yemekhane Hizmetleri, Temizlik Hizmetleri ve Güvenlik Hizmetleri personelinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını sizlere sunmaktan memnuniyet duyarız. Bu detaylı açıklamalar, her bir personelin kurumsal hedeflerimize ulaşmadaki kritik rolünü net bir şekilde ortaya koymaktadır.

Amacımız, yönetim yapımızı ve işleyişimizi daha şeffaf hale getirerek, tüm paydaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak ve Meslek Yüksekokulumuzun sürdürülebilir başarısı için atılan adımları sizlere aktarmaktır.

Destek Hizmetler Biriminin görev tanımlarını incelemek için lütfen sunumun devamını 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	Orhan KANTARCI
BİRİM /ALT BİRİM	Baskı ve Fotokopi Hizmetleri
GÖREV/UNVAN ADI	Baskı Fotokopi Hizmetleri Personeli/Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Baskı ve fotokopi hizmetlerinin temel amacı, MYO'nun tüm basılı doküman ihtiyaçlarını hızlı, kaliteli ve güvenli bir şekilde karşılamaktır. Bu hizmet, eğitim-öğretim ve idari süreçlerin kesintisiz işlemesi için gerekli olan her türlü belgenin çoğaltılmasını sağlayarak, bilginin etkin ve zamanında yayılımını destekler.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Baskı ve fotokopi hizmetleri personelinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle temel ile orta düzey arasında yer alır. Görevleri teknik bilgi, dikkat ve operasyonel beceriler gerektirir.

Temel Yetkinlikleri**1. Teknik ve Operasyonel Yetkinlikler:**

- Cihaz Kullanımı ve Temel Bakım: Çeşitli baskı ve fotokopi makinelerini etkin ve güvenli kullanma, kağıt yükleme, toner/kartuş değiştirme, temel temizlik gibi günlük bakım işlemlerini yapma becerisi. (Orta Düzey)

- Arıza Tespit ve Giderme: Cihazlarda meydana gelen basit teknik arızaları (kağıt sıkışması, basit hata kodları) tespit etme ve giderme becerisi; daha karmaşık sorunları teknik servise doğru şekilde iletme yeteneği. (Temel Düzey)
- Baskı Öncesi Hazırlık: Basılacak belgelerin dijital formatlarını (PDF, Word vb.) tanıma, temel ayarları (sayfa boyutu, renk, çift taraflı baskı) doğru yapma ve çıktı hatalarını önleme becerisi. (Orta Düzey)

2. Kayıt ve Malzeme Yönetimi Yetkinlikleri:

- Stok Takibi: Kağıt, toner/kartuş gibi sarf malzemelerinin stok durumunu düzenli olarak takip etme, azalan malzemeler için zamanında talep oluşturma. (Temel Düzey)
- Kayıt Tutma ve Raporlama: Yapılan baskı/fotokopi adetleri, kullanılan malzeme miktarı gibi verileri doğru ve düzenli bir şekilde kaydetme, basit raporlar hazırlama. (Temel Düzey)

3. İletişim ve İşbirliği Yetkinlikleri:

- Sözlü ve Yazılı İletişim: Talep sahipleriyle (akademik/idari personel, öğrenciler) açık ve anlaşılır iletişim kurma, talepleri doğru anlama, işin durumu hakkında bilgi verebilme. (Temel Düzey)
- Ekip Çalışması: Birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlama, uyumlu çalışma becerisi. (Temel Düzey)

4. Kişisel ve Mesleki Nitelikler:

- Gizlilik ve Güvenlik: Özellikle sınav kağıtları, idari yazışmalar gibi hassas ve gizli belgelerin çoğaltılması süreçlerinde yüksek düzeyde gizlilik ve güvenlik bilinciyle hareket etme. KVKK hükümlerine uyma. (Kritik Düzey)
- Dikkat ve Detay Odaklılık: Yapılan işlerde hata payını en aza indirmek için detaylara özen gösterme. (Orta Düzey)
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme: Birden fazla baskı talebi geldiğinde işleri doğru önceliklendirme ve zamanında teslim etme becerisi. (Temel Düzey)
- Sorumluluk Bilinci: Verilen görevleri eksiksiz ve titizlikle yerine getirme, kurum varlıklarını (makine, sarf malzeme) koruma. (Orta Düzey)
- Öğrenmeye Açıklık: Yeni baskı teknolojileri ve yazılımlara uyum sağlama, kendini geliştirme isteği. (Temel Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temel Görevler

1. Baskı ve Çoğaltma İşlemleri:

- Gelen baskı ve fotokopi taleplerini (ders notları, sınav kağıtları, idari yazışmalar, kitapçıklar, formlar vb.) hızlı ve doğru bir şekilde, talep edilen adet ve formatta çoğaltmak.
- Baskı kalitesini sürekli kontrol etmek ve yüksek kalitede çıktı sağlamak.

2. Optik Okuyucudan Sınav Cevap Kağıdının Tarama İşlemleri:

- Optik okuyucunun donanım ve yazılımının çalışır durumda olduğunu kontrol etmek ve gerekli ayarları yapmak.
- Cevap kağıtlarını optik okuyucuya düzgün ve doğru şekilde yerleştirerek tarama işlemini başlatmak ve takip etmek.
- Optik okuyucu tarafından taranan verileri kontrol etmek, hatalı veya okunamayan işaretlemeleri tespit edip düzeltmek veya ilgili Öğretim Elemanına ve Meslek Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
- Tarama sonrası verileri doğru şekilde kaydetmek, yedeklemek ve güvenliğini sağlamak.
- Tarama sürecinde yaşanan sorunları raporlamak ve gerektiğinde sonuçları ilgili birimlere iletme.
- Öğrenci bilgileri, sınav sonuçlarının gizliliğini ve sınav materyallerini yetkisiz erişimden korumak.

3. Cihaz Bakım ve Yönetimi:

- Fotokopi makinelerinin günlük ve periyodik bakımlarını (temizlik, toner/kartuş değişimi, kağıt yükleme vb.) yapmak veya yapılmasını sağlamak.

- Cihazlardaki basit arızaları tespit etmek ve gidermek, giderilemeyen arızaları Müdürlüğe bildirmek ve takibini yapmak.
- Makinelerin sorunsuz çalışmasını sağlamak için sürekli kontrolünü yapmak.

4. Sarf Malzeme Yönetimi:

- Toner, kartuş, mürekkep, farklı tür ve gramajda kağıt gibi sarf malzemelerinin stok takibini yapmak.
- Azalan malzemeler için zamanında talepte bulunarak stokta sürekliliği sağlamak.
- Sarf malzemelerinin uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.

5. Kayıt ve Raporlama:

- Yapılan baskı ve fotokopi işlerinin (adet, birim, kullanılan kağıt/toner miktarı) kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- Belirli periyotlarda (haftalık, aylık) kullanım ve sarf malzeme tüketim raporlarını hazırlayıp ilgili amire sunmak.
- Maliyet analizi için veri sağlamak.

6. Güvenlik ve Gizlilik:

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

7. İletişim ve Koordinasyon:

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

Yetkiler

- Baskı ve fotokopi hizmetlerinin aksamaması için gerekli rutin işlemleri yapmak.
- Talep edilen materyalin basım uygunluğunu (teknik, yasal, gizlilik) değerlendirmek ve gerekli durumlarda amirine danışmak.
- Cihazların sorunsuz çalışması için basit müdahalelerde bulunmak.
- Sarf malzemelerinin tedariki için zamanında talepte bulunmak.

Sorumluluklar

- Yukarıda belirtilen tüm görevlerin mevzuata uygun, zamanında, eksiksiz, kaliteli ve titizlikle yerine getirilmesinden öncelikle doğrudan bağlı olduğu amirine (MYO Sekreteri veya bağlı olduğu Destek Hizmetleri Birim Yöneticisi) karşı sorumludur.
- Çoğaltma sırasında telif hakları ve gizlilik konularında yasalara ve kurum politikalarına uygun hareket etmekten sorumludur.
- Kurumun maddi varlıklarının (makine, sarf malzemeleri vb.) korunmasından ve doğru kullanılmasından sorumludur.
- İç Kontrol Standartlarına uygun olarak veri güvenliğini ve kayıt tutmayı sağlamaktan sorumludur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

• Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:

- Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle

paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.

- Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.

- **Etik Değerlere Bağlılık:**

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

- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve titizlikle tamamlamak.
- 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, doğalgaz) 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, Baskı-Fotokopi Hizmetleri personelinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

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

TEBLİĞ EDEN

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

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

.../06/2025

Orhan KANTARCI
Bilgisayar İşletmeni

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

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	Orhan KANTARCI
BİRİM /ALT BİRİM	Yemekhane Hizmetleri
GÖREV/UNVAN ADI	Yemekhane Hizmetleri Personeli/Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Yemekhane hizmetlerinin temel amacı, MYO öğrenci ve personeline sağlıklı, hijyenik, beslenme ortamı imkanı sunmaktır. Bu hizmet, eğitim ve çalışma hayatının verimli bir şekilde devam etmesi için temel bir ihtiyacı karşılayarak, kullanıcı memnuniyetini ve refahını destekler.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Yemekhane görevlisinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle temel ve orta düzey arasında değişir. Özellikle hijyen, gıda güvenliği ve pratik uygulama becerilerinde orta düzeyde, sorumluluk bilinci ve iletişimde ise temel düzeyde yeterlilik beklenir.

Yemekhane Görevlisinin Temel Yetkinlikleri**1. Gıda Güvenliği ve Hijyen Yetkinlikleri:**

- Hijyen Uygulama: Kişisel hijyen kurallarına ve yemekhane temizlik prosedürlerine titizlikle uyma becerisi. (Orta Düzey)
- Görsel Kalite Kontrolü: Teslim alınan gıda maddelerinin ve hazırlanan yemeklerin dış görünüş, koku, renk gibi duyuşal özellikler açısından standartlara uygunluğunu değerlendirme yeteneği. (Orta Düzey)

2. Operasyonel ve Uygulama Yetkinlikleri:

- Ekipman Kullanımı ve Bakımı: Yemekhanede kullanılan temel mutfak ekipmanlarını ve servis gereçlerini doğru ve güvenli bir şekilde kullanma, basit arızaları tespit etme ve raporlama becerisi. (Temel Düzey)
- Planlama ve Organizasyon: Günlük görevlerini, yemek servis akışını ve temizlik rutinlerini belirlenen program dahilinde düzenleme ve takip etme becerisi. (Temel Düzey)
- Raporlama ve Kayıt Tutma: Günlük yemek sayıları, malzeme giriş-çıkışları veya basit arıza bildirimleri gibi konularda doğru ve düzenli kayıt tutma becerisi. (Temel Düzey)
- Problem Çözme (Basit): Yemekhane işleyişinde karşılaşılan basit operasyonel sorunlara (örneğin, malzeme eksikliği, küçük bir ekipman sorunu) hızlı ve pratik çözümler üretme yeteneği. (Temel Düzey)

3. İletişim ve İşbirliği Yetkinlikleri:

- Sözlü İletişim: Öğrenciler, personel ve mutfak ekibiyle açık ve anlaşılır bir şekilde iletişim kurma becerisi. (Temel Düzey)
- Kullanıcı Odaklılık (İç Kullanıcı): Yemekhane kullanıcılarının (öğrenci ve personel) temel ihtiyaçlarını ve geri bildirimlerini dikkate alma, olumlu bir servis deneyimi sunmaya çalışma. (Temel Düzey)
- Ekip Çalışması: Diğer yemekhane çalışanlarıyla uyumlu bir şekilde işbirliği yapma becerisi. (Temel Düzey)

4. Kişisel ve Mesleki Nitelikler:

- Sorumluluk Bilinci: Görevlerini eksiksiz, zamanında ve titizlikle yerine getirme konusunda yüksek sorumluluk duygusu. (Orta Düzey)
- Dikkat ve Detay Odaklılık: Özellikle hijyen, gıda güvenliği ve kayıt tutma gibi konularda detaylara dikkat etme becerisi. (Orta Düzey)
- Acil Durum Müdahalesi: Yemekhanede oluşabilecek basit acil durumlara (örneğin, dökülme, küçük bir kaza) temel düzeyde ve sakin bir şekilde müdahale edebilme. (Temel Düzey)
- Öğrenmeye Açıklık: Gıda güvenliği ve hijyenle ilgili yeni yönetmelik ve uygulamalara uyum sağlama, kendini geliştirme isteği. (Temel Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temel Görevler

• Hijyen ve Sanitasyon Kontrolü:

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

• Gıda Güvenliği ve Kalite Kontrolü:

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

• Hizmet Sunumu ve İşleyiş:

- Yemeklerin zamanında ve hijyenik koşullarda hazırlanarak servise sunulmasını sağlamak.
- Yemekhane giriş-çıkışlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak, fiş satış süreçlerine destek olmak.
- Yemek servisi esnasında yemekhanenin düzen ve işleyişini kontrol etmek, gerekli durumlarda müdahale etmek.

- o Yemek yiyenlerin şikayet ve önerilerini dinlemek, ilgili üst amire (MYO Sekreteri/İlgili Şube Müdürü) iletmek ve çözüm için katkıda bulunmak.
- o Yemekhane ekipmanlarının (makine, teçhizat vb.) arızalarını tespit etmek ve bakım/onarımını sağlamak için ilgili birimlere bildirimde bulunmak.

- **İdari ve Kayıt İşlemleri:**

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

Yetkiler

- Yemekhane hizmetinin yürütülmesi için gerekli rutin iş ve işlemleri yapmak.
- Hijyen ve güvenlik kurallarına aykırı durumlarda uyarıda bulunmak ve gerekli önlemlerin alınmasını talep etmek.
- Yemek hizmetinin kalitesini etkileyecek eksiklikleri amirine rapor etmek.

Sorumluluklar

- Yukarıda belirtilen tüm görevlerin mevzuata uygun, zamanında, eksiksiz ve titizlikle yerine getirilmesinden öncelikle doğrudan bağlı olduğu amirine MYO Sekreteri karşı sorumludur.
- Kurumun maddi varlıklarının (yemekhane ekipmanları, malzemeler vb.) korunmasından ve doğru kullanılmasından sorumludur.
- Kişisel verilerin korunması ve gizliliği ilkelerine uymaktan sorumludur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

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

- o 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.
- o 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.
- o Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.

- **Etik Değerlere Bağlılık:**

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

- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**

- o 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
- o Verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve titizlikle tamamlamak.
- o Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek
- o Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- o İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.

- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**

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

• **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**

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

• **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**

- o Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
- o 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, Destek Hizmetler Biriminin Yemekhane Hizmetleri sorumlusu 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

Orhan KANTARCI
Bilgisayar İşletmeni



DESTEK HİZMETLER BİRİMİ
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Trabzon Meslek Yüksekokulu
TMYO

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

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI/UNVANI	Tutku ALIŞAN(Hizmetli) Haluk ALTUN(Sürekli İşçi) Fatma ÇAN(Sürekli İşçi) Yaşar GAYRET(Sürekli İşçi) Ergün ASLAN(Sürekli İşçi) Engin ALTIN(Sürekli İşçi) Sema Rana PEKTAŞ (Sözleşmeli Personel)
BİRİM/ALT BİRİM	Temizlik Hizmetleri
GÖREV ADI	Temizlik Hizmetleri Personeli
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

Temizlik hizmetlerinin temel amacı, MYO'nun tüm kapalı ve açık alanlarında sağlıklı, hijyenik, düzenli ve estetik bir ortam sağlamaktır. Bu hizmet, öğrencilerin, akademik ve idari personelin eğitim, çalışma ve yaşam kalitesini artırarak, kurumun genel refahına ve imajına doğrudan katkıda bulunur.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Yetkinlik Düzeyi

Bir Meslek Yüksekokulundaki (MYO) temizlik hizmetleri personelinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle temel ile orta Düzey arasında değişir. Bu pozisyon, fiziksel dayanıklılık, detaylara dikkat ve hijyen standartlarına uyum gerektirir.

Temizlik Hizmetleri Personelinin Temel Yetkinlikleri

1. Teknik ve Operasyonel Yetkinlikler:

- Temizlik Yöntemleri Bilgisi: Farklı yüzeyler (zemin, cam, metal, ahşap) için uygun temizlik tekniklerini (süpürme, silme, paspaslama, ovma) ve prosedürleri bilme ve uygulama becerisi. (Orta Düzey)
- Temizlik Malzemesi ve Ekipman Kullanımı: Çeşitli temizlik kimyasallarının (deterjan, dezenfektan, cam temizleyici) doğru dozajda ve güvenli bir şekilde kullanımı; süpürge, paspas, elektrikli süpürge, temizlik arabası gibi ekipmanları etkin ve güvenli kullanma becerisi. (Orta Düzey)
- Atık Yönetimi: Çöp ayrıştırma (geri dönüşüm, genel atık, tıbbi atık vb.) prensiplerini bilme ve atıkları belirlenen kurallara göre toplama ve imha alanlarına taşıma becerisi. (Temel Düzey)
- Küçük Bakım ve Onarım Bildirimi: Temizlik sırasında tespit edilen basit arızaları (örn. sızdıran musluk, kırık cam, bozuk priz) ilgili birime veya amirine doğru şekilde bildirme yeteneği. (Temel Düzey)

2. Hijyen ve Sanitasyon Yetkinlikleri:

- Kişisel Hijyen: Kişisel temizlik ve hijyen kurallarına (üniforma, eldiven, maske kullanımı) titizlikle uyma. (Kritik Düzey)
- Çapraz Kontaminasyon Önleme: Farklı alanların (örn. tuvaletler ve ofisler) temizliğinde kullanılan ekipman ve malzemelerin ayırımına dikkat ederek çapraz bulaşmayı önleme bilinci. (Orta Düzey)
- Dezenfeksiyon Bilgisi: Özellikle yüksek temas yüzeyleri (kapı kolları, ışık düğmeleri, lavabolar) ve tuvalet gibi alanlarda dezenfeksiyonun önemini anlama ve doğru dezenfektanları kullanma bilgisi. (Orta Düzey)

3. İş Sağlığı ve Güvenliği Yetkinlikleri:

- Güvenlik Protokollerine Uygunluk: Kimyasal kullanımında, ıslak zeminlerde ve ağır yük kaldırmada iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına (örn. ıslak zemin tabelası kullanmak, kişisel koruyucu donanım kullanmak) titizlikle uyma. (Kritik Düzey)
- Risk Farkındalığı: Potansiyel tehlikeleri (kaygan zemin, kırık eşya, tehlikeli döküntüler) tanıma ve bunları amirine bildirme veya basit önlemleri alma yeteneği. (Temel Düzey)

4. Kişisel ve Sosyal Yetkinlikler:

- Sorumluluk Bilinci: Verilen görevleri eksiksiz, zamanında ve titizlikle yerine getirme konusunda yüksek sorumluluk duygusu. (Orta Düzey)
- Dikkat ve Detay Odaklılık: Temizlik kalitesini sağlamak ve hiçbir detayı atlamamak için dikkatli ve özenli çalışma. (Orta Düzey)
- İşbirliği ve Uyum: Ekip içinde diğer temizlik personeliyle ve kurumun diğer birimleriyle uyumlu bir şekilde çalışma. (Temel Düzey)
- Zaman Yönetimi: Günlük temizlik rutinlerini belirlenen süreler içinde tamamlayacak şekilde zamanını etkin kullanma. (Temel Düzey)
- Fiziksel Dayanıklılık: Temizlik işlerinin gerektirdiği fiziksel eforu (eğilme, uzanma, kaldırma, yürüme) sürdürebilme. (Kritik Düzey)
- Geri Bildirime Açıklık: Geri bildirimleri kabul etme ve temizlik standartlarını iyileştirmek için öğrenmeye ve uygulamaya açık olma. (Temel Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temel Görevler

• Günlük Rutin Temizlik:

- İdari Bürolar: Masalar, sandalyeler, dolaplar, telefonlar ve diğer yüzeylerin tozunu almak, silmek. Zeminleri süpürmek/silmek. Çöp kovalarını boşaltmak.

- Kütüphane/Okuma Salonu: Masalar, sandalyeler, raflar, kitaplar, telefonlar ve diğer yüzeylerin tozunu almak, silmek. Zeminleri süpürmek/silmek. Çöp kovalarını boşaltmak.
- Derslikler: Öğrenci sıraları, kürsü, tahtalar, pencereler ve zeminlerin temizliğini yapmak.
- Atölyeler ve Laboratuvarlar: Çalışma yüzeylerinin (tezgahlar, laboratuvar masaları), zeminlerin temizliğini yapmak. Özel durumlarda (kimyasal dökülmeleri gibi) güvenlik protokollerine uygun şekilde müdahale etmek veya ilgili birime bildirmek.
- Tuvaletler ve Lavabolar: Tuvaletlerin, lavaboların, aynaların, fayansların ve zeminlerin hijyenik standartlara uygun olarak düzenli temizliğini yapmak. Tuvalet kağıdı, sıvı sabun, kağıt havlu gibi malzemelerin kontrolünü ve ikmalini sağlamak.
- Koridorlar, Merdivenler ve Ortak Alanlar: Zeminleri süpürmek/silmek, korkulukları silmek, çöp kovalarını boşaltmak, genel düzeni sağlamak.
- Kapılar ve Pencereler: Cam yüzeylerin (belli periyotlarda) ve kapıların temizliğini yapmak.
- **Özel ve Periyodik Temizlikler:**
 - Koltukların periyodik temizliğini yapmak veya yapılmasını sağlamak.
 - Duvarların, tavanların ve yüksek yerlerin temizliğini yapmak.
 - Perde ve jalousilerin temizliğini yapmak veya yapılmasını sağlamak.
 - Özellikle sınav dönemleri veya özel etkinlikler sonrası detaylı temizlik yapmak.
- **Malzeme ve Ekipman Yönetimi:**
 - Temizlik malzemelerinin (deterjan, dezenfektan, bez, paspas vb.) ve ekipmanlarının (süpürge, kova, temizlik arabası vb.) uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
 - Sarf malzemelerinin stok takibini yapmak ve azalan malzemeler için zamanında talepte bulunmak.
 - Kullanılan temizlik ekipmanlarının bakım ve temizliğini sağlamak.
- **Atık Yönetimi:**
 - Çöp ayrıştırma prensiplerine uygun olarak atıkları toplamak ve ilgili toplama alanlarına taşımak (geri dönüştürülebilir atıklar, tıbbi atıklar, genel atıklar).
 - Laboratuvar gibi özel alanlardan gelen tehlikeli atıklar için belirlenen protokolleri takip etmek.
- **İş Sağlığı ve Güvenliği:**
 - Kendi ve diğerlerinin sağlığını tehlikeye atmayacak şekilde iş güvenliği kurallarına (kimyasalları güvenli kullanmak, kişisel koruyucu donanım kullanmak) uymak.
 - Tespit ettiği güvenlik risklerini (kırık cam, dökülmüş sıvı vb.) ilgili birime veya amirine bildirmek.

Yetkiler

- Temizlik hizmetlerinin aksamaması için gerekli rutin iş ve işlemleri yapmak.
- Temizlik malzemesi veya ekipman eksikliği durumunda amirine talepte bulunmak.
- Temizlik hizmetinin kalitesini etkileyen unsurları (örneğin, tamir gerektiren bir yüzey) amirine bildirmek.

Sorumluluklar

- Yukarıda belirtilen tüm görevlerin mevzuata, kurum prosedürlerine, zamanında, eksiksiz ve titizlikle yerine getirilmesinden öncelikle doğrudan bağlı olduğu amirine (Destek Hizmetleri Birim Yöneticisi) karşı sorumludur.
- Hijyen, çevre sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulmamasından doğabilecek olumsuz sonuçlardan (sağlık sorunları, kazalar) yasal ve idari olarak sorumlu olabilir.
- Kurumun maddi varlıklarının (temizlik malzemeleri, ekipmanları, büro eşyaları vb.) korunmasından ve doğru kullanılmasından sorumludur.
- Atık yönetimi prensiplerine ve ayrıştırma kurallarına uymaktan sorumludur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**
 - Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
- Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
- **Etik Değerlere Bağlılık:**
 - Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
 - Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
 - Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.
- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
 - Verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve titizlikle tamamlamak.
 - 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, doğalgaz) 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, Temizlik Hizmetleri personelinin görevleri, bu görevlere bağlı 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

Tutku ALIŞAN
Hizmetli

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, Temizlik Hizmetleri personelinin görevleri, bu görevlere bağlı 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

Fatma ÇAN
Sürekli İşçi

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, Temizlik Hizmetleri personelinin görevleri, bu görevlere bağlı 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

Haluk ALTUN
Sürekli İşçi

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, Temizlik Hizmetleri personelinin görevleri, bu görevlere bağlı 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

Yaşar GAYRET
Sürekli İşçi

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, Temizlik Hizmetleri personelinin görevleri, bu görevlere bağlı 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

Ergün ARLAN
Sürekli İşçi

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, Temizlik Hizmetleri personelinin görevleri, bu görevlere bağlı 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

Engin ALTIN
Sürekli İşçi

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, Temizlik Hizmetleri personelinin görevleri, bu görevlere bağlı 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

Sema Rana PEKTAŞ
Sözleşmeli Personel

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/UNVANI	İbrahim ÖZLÜ (Koruma ve Güvenlik Görevlisi) Ayhan CİVELEK(Koruma ve Güvenlik Görevlisi) Cevat ŞANLI (Koruma ve Güvenlik Görevlisi) Oktay BAYKUŞ (Koruma ve Güvenlik Görevlisi) Dündar BAHAR (Sürekli İşçi) Metin LERMİ (Sürekli İşçi)
BİRİM/ALT BİRİM	Güvenlik Hizmetleri
GÖREV	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri KTÜ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Güvenlik hizmetlerinin temel amacı, MYO'nun bina ve tüm alanlarında kişi ve mal güvenliğini sağlamak, huzur ve düzeni korumak ve olası tehditlere karşı caydırıcı bir ortam oluşturmaktır. Bu hizmet, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin güvenli ve kesintisiz bir şekilde devam etmesi için gerekli fiziksel emniyeti sağlayarak, kurumun genel işleyişine ve itibarının korunmasına doğrudan katkıda bulunur.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Bir Meslek Yüksekokulunda (MYO) görevli Güvenlik Hizmetleri personelinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta ile ileri düzey arasında değişir. Bu pozisyon, sadece fiziksel mevcudiyet değil, aynı zamanda mevzuat bilgisi, kriz yönetimi, iletişim ve gözlem yeteneği gibi kritik beceriler gerektirir.

Güvenlik Hizmetleri Personelinin Temel Yetkinlikleri**1. Mevzuat ve Prosedür Bilgisi:**

- 5188 Sayılı Kanun Bilgisi: Özel güvenlik görevlilerinin yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel kanun olan 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklere hakimiyet. (Kritik Düzey)
- Kurum Prosedürleri: MYO'nun kendi güvenlik talimatları, acil durum planları, giriş-çıkış prosedürleri, devriye güzergahları ve raporlama formatları hakkında detaylı bilgi. (Kritik Düzey)
- Temel Hukuk Bilgisi: TCK, CMK, KVKK gibi ilgili diğer temel hukuk kuralları hakkında genel bilgi ve uygulama bilinci (örn. yakalama, arama, veri gizliliği). (Orta Düzey)
- İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG): Kendi ve başkalarının İSG'sini sağlayacak bilgi ve bilince sahip olma, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanma. (Orta Düzey)

2. Operasyonel ve Teknik Yetkinlikler:

- Gözlem ve Raporlama: Çevreye karşı yüksek farkındalık, şüpheli durumları, kişi veya nesneleri hızla fark etme, doğru ve eksiksiz bir şekilde raporlama (yazılı ve sözlü) becerisi. (İleri Düzey)
- Fiziki Yeterlilik ve Mukavemet: Görevin gerektirdiği fiziksel dayanıklılığa sahip olma, gerektiğinde müdahalede bulunabilme. (Orta Düzey)
- CCTV ve Güvenlik Sistemleri Kullanımı: Kamera güvenlik sistemlerini (CCTV) etkin bir şekilde izleme, kayıtları kontrol etme ve alarm sistemlerini yönetme becerisi. (Orta Düzey)
- Kriz ve Acil Durum Yönetimi: Yangın, deprem, kavga, gasp gibi acil durumlarda sakin kalma, hızlı ve doğru karar verme, ilk müdahaleyi yapma (örn. yangın tüpü kullanımı, ilk yardım) ve ilgili birimlerle (polis, itfaiye, ambulans) koordinasyon sağlama becerisi. (İleri Düzey)
- Silah Kullanımı (Yetkili İse): Yasal sınırlar içinde, gerektiğinde silah kullanma ve taşıma yetkinliğine sahip olma ve sürekli eğitimle bu yetkinliği sürdürme. (Kritik Düzey)

3. İletişim ve Kişilerarası Yetkinlikler:

- Etkili İletişim: Kurum personeli, öğrenciler, ziyaretçiler ve diğer güvenlik birimleriyle açık, net, nazik ve profesyonel iletişim kurma becerisi. (Orta Düzey)
- Problem Çözme ve Çatışma Yönetimi: Şikayet, anlaşmazlık veya potansiyel çatışma durumlarında sakin kalarak, olayı tırmandırmadan çözüme kavuşturma veya gerekli müdahaleyi yapma becerisi. (Orta Düzey)
- Yönlendirme ve Yardım: Kuruma gelen kişilere doğru ve yardımcı bir şekilde rehberlik etme. (Temel Düzey)

4. Kişisel ve Mesleki Nitelikler:

- Sorumluluk Bilinci: Can ve mal güvenliği gibi hayati bir alanda görev yaptığının bilincinde olma, verilen görevleri eksiksiz ve titizlikle yerine getirme. (Kritik Düzey)
- Dürüstlük ve Güvenilirlik: Tüm süreçlerde dürüst ve tarafsız olma, gizliliğe riayet etme. (Kritik Düzey)
- Disiplin: Mesai kurallarına, üniforma standartlarına ve genel mesleki disipline uyma. (Orta Düzey)
- Öğrenmeye Açıklık: Güvenlik alanındaki yeni teknolojilere, yasal düzenlemelere ve müdahale yöntemlerine uyum sağlama ve kendini sürekli geliştirme isteği. (Temel Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temel Görevler

• Giriş-Çıkış Kontrolü ve Kimlik Denetimi:

- Giriş noktasında araç ve yaya giriş-çıkışlarını kontrol etmek.
- Kuruma dışarıdan gelen kişilerin (ziyaretçiler, veliler vb.) kimliklerini kontrol etmek, kayıtlarını tutmak.
- Gerekli durumlarda eşya ve paket kontrolü yapmak.
- Mesai saatleri dışında veya hafta sonları giriş-çıkışları daha sıkı denetlemek.

• Devriye ve Gözetim:

- MYO bahçesinde ve bina içinde düzenli devriye gezmek.

- Kamera güvenlik sistemlerini aktif olarak izlemek, şüpheli durumları tespit etmek ve müdahale etmek.
- Özellikle akşam ve hafta sonları, binaların kapalı ve kilitli olduğundan emin olmak.
- **Acil Durum Yönetimi ve Müdahale:**
 - Yangın, deprem, sabotaj, gasp, hırsızlık gibi acil durumlarda öncelikle duruma müdahale etmek (ilk yardım, yangın söndürme tüpü kullanımı vb.) ilgili birimlere (itfaiye, polis, ambulans, üst yönetim) derhal haber vermek ve koordinasyon sağlamak.
 - Tahliye planlarına göre kişilerin güvenli alana yönlendirilmesini sağlamak.
 - Özellikle hafta sonu ve akşam vardiyalarında, kurumda daha az personel bulunması nedeniyle acil durum müdahalesinde daha aktif ve öncü rol oynamak.
- **Düzensiz ve Şüpheli Durumlara Müdahale:**
 - Kavga, rahatsızlık, izinsiz giriş gibi durumlara müdahale etmek, olayları sakinleştirmek ve gerektiğinde emniyet güçlerine haber vermek.
 - Şüpheli şahısları, paketleri veya araçları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak.
- **Kayıt ve Raporlama:**
 - Günlük olay defterini düzenli ve eksiksiz tutmak.
 - Meydana gelen her türlü olayı (hırsızlık, kavga, arıza, vb.) detaylı raporlamak ve ilgili amirlere iletmek.
 - Ziyaretçi ve araç kayıtlarını düzenli tutmak.
- **Yardım ve Yönlendirme:**
 - Kurum içi ve dışı ziyaretçilere nazik ve yapıcı bir şekilde yardımcı olmak, doğru birimlere veya kişilere yönlendirmek.
- **Mali İşler ve Taşınır Güvenliği:**
 - Özellikle mesai saatleri dışında ve hafta sonları, laboratuvar, atölye ve büro gibi değerli eşya bulunduran alanların ek güvenlik kontrollerini yapmak.
 - Kurum varlıklarının (bilgisayar, cihaz, demirbaş vb.) çalınmasını veya zarar görmesini engellemek.

Yetkiler

- Güvenliği tehdit eden durumlarda müdahalede bulunma yetkisi (orantılı güç kullanımı ve yasal sınırlar dahilinde).
- Kimlik sorma, ziyaretçi kaydı tutma ve kuruma girişi engelleme yetkisi.
- Şüpheli durumlarda durdurma, kontrol etme ve gerektiğinde emniyet güçlerine haber verme yetkisi.
- Acil durumlarda (yangın, afet) ilk müdahaleyi yapma ve tahliyeyi yönetme yetkisi.

Sorumluluklar

- Yukarıda belirtilen tüm görevlerin mevzuata uygun (5188 Sayılı Kanun başta olmak üzere), zamanında, eksiksiz ve titizlikle yerine getirilmesinden öncelikle doğrudan bağlı olduğu amirine karşı sorumludur.
- Can ve mal güvenliğinin sağlanamamasından, güvenlik zaafiyetlerinden ve görev ihmalinden yasal/ıdari olarak sorumludur.
- Özel güvenlik görevlisi kimlik kartını taşımak ve görev süresince yetkilerini aşmamakla yükümlüdür.
- Kurumun maddi varlıklarının korunmasından sorumludur.
- Gözlem ve olay anındaki her detayı doğru ve eksiksiz raporlamaktan sorumludur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymaktan sorumludur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**
 - Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
- Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
- **Etik Değerlere Bağlılık:**
 - Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
 - Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
 - Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.
- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
 - Verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve titizlikle tamamlamak.
 - 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, doğalgaz) 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:**
 - Koruma ve Güvenlik Görevlileri ile ilgili 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, Güvenlik Hizmetleri personelinin görevleri, 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 ÖZLÜ
Koruma ve Güvenlik Görevlisi

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, Güvenlik Hizmetleri personelinin görevleri, 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

Ayhan CİVELEK
Koruma ve Güvenlik Görevlisi

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, Güvenlik Hizmetleri personelinin görevleri, 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

Cevat ŞANLI
Koruma ve Güvenlik Görevlisi

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, Güvenlik Hizmetleri personelinin görevleri, 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

Oktay BAYKUŞ
Koruma ve Güvenlik Görevlisi

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, Güvenlik Hizmetleri personelinin görevleri, 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

Dündar BAHAR
Sürekli İşçi

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, Güvenlik Hizmetleri personelinin görevleri, 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

Metin LERMİ
Sürekli İşçi

Doküman Revizyon Bilgileri

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

Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun daha etkin, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim yapısına sahip olması amacıyla yürütülen çalışmalar kapsamında, Destek Hizmetler Biriminin Baskı-Fotokopi Hizmetleri, Yemekhane Hizmetleri, Temizlik Hizmetleri, Güvenlik Hizmetleri personellerinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları güncel mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle hazırlanmış, ilgili personelimize resmi olarak tebliğ edilmiştir.

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

Zaman ayırdığınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Komisyonu