

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

- Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanlığı
- El Sanatları Bölüm Başkanlığı
- Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanlığı
- Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanlığı
- İnşaat Bölüm Başkanlığı
- Makina ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanlığı
- Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkanlığı
- Tasarım Bölüm Bölüm Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

T.C.
Karadeniz Teknik Üniversitesi
Trabzon Meslek Yüksekokulu

TMYO

Doküman No : TMYO.KOS.S2.-01
Doküman Yayın Tarihi : 07.07.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :07.07.2025

BİRİM ADI	Trabzon Meslek Yüksekokulu					
ALT BİRİM ADI	Bölüm Başkanlıkları					
Hassas Görevin Adı	Görevin Açıklaması / Detayı	Görevi Yürüten Unvan / Personel	Risk Seviyesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Kontrol Mekanizması	Alınması Gereken Önlemler
Ders Müfredatının Güncellenmesi	Bölüm ders müfredatlarının sektörel ihtiyaçlar, akademik gelişmeler ve öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilmesi, ders kredi ve içeriklerinin belirlenmesi ve onay süreçleri ile güncellenmesi.	Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanları	Yüksek	Güncel olmayan müfredat, mezunların sektöre uyumsuzluğu, akreditasyon sorunları, eğitimin kalitesinde düşüş, öğrenci memnuniyetsizliği, programın tercih edilebilirliğinin azalması.	Bölüm kurullarında onay süreçleri, Öğretim Elemanları geri bildirimleri.	Sektör temsilcileriyle düzenli istişareler, mezun ve öğrenci anketleri, müfredat komisyonları kurulması, periyodik değerlendirme ve revizyon takvimi oluşturulması.

Akademik Takvime Uygun İşlemlerin Yürütülmesi	Üniversite akademik takviminde belirlenen süreler ve esaslar çerçevesinde ders kayıtları, sınavlar, not girişleri, mezuniyet gibi tüm akademik süreçlerin belirlenen süreler içinde ve eksiksiz olarak yürütülmesi ve takibi. Uygulamalı eğitimler dahil tüm süreçlerin Üniversite akademik takvimine uygun başlaması ve bitmesi.	Bölüm Başkanlığı	Çok Yüksek	Öğrenci mağduriyeti, akademik süreçlerde aksama, yasal itirazlar, sistem kilitlenmeleri (not girişi vb.), akademik takvimin bozulması, idari cezalar.	Üniversite akademik takviminin takibi, bölüm içi denetim.	Süreç sorumlularına düzenli hatırlatmalar (otomatik sistemler), takvim dışı istisnai durumlar için net prosedürler, personelin akademik takvim konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi, görevlendirmelerin zamanında yapılması.
Meslek Yüksekokulu Ders Müfredatı Görüş ve Değerlendirme	Meslek Yüksekokulu programlarında okutulacak dersler ile ilgili olarak Bölüm Başkanlıklarının uygunluk ve sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda konu hakkındaki görüş ve değerlendirmelerinin yapılması ve ilgili birimlere iletilmesi.	Bölüm Başkanlıkları	Yüksek	Programlar arası ders uyumsuzlukları, gereksiz ders tekrarı, öğrencilerin yanlış ders seçimi, akademik takvimde aksama, eğitim kalitesinde düşüş, programın sektörel ihtiyaçlara cevap verememesi.	Bölüm Kurulu kararları, komisyonları.	Görüş ve değerlendirme süreçlerinin akademik takvime uygun şekilde ve zamanında yapılması, ilgili paydaşlarla etkin iletişim ve işbirliği, alınan kararların kayıt altına alınması ve takip edilmesi, geçmiş dönem verilerinin ve öğrenci geri bildirimlerinin değerlendirme sürecine dahil edilmesi.
Öğrenci Danışmanlığının Yürütülmesi	Öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek, ders seçimi, intibak, kariyer planlama gibi konularda rehberlik etmek ve öğrencilerin üniversite hayatına uyum sağlamalarına yardımcı olmak amacıyla danışmanlık hizmetlerinin atanmış öğretim elemanları tarafından yürütülmesi. Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izleyen sorumlu öğretim elemanı, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehberlik yapar.	Danışman Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı	Orta/Yüksek	Yanlış yönlendirme, öğrenci başarısızlığı, öğrenci mağduriyeti, danışman-öğrenci iletişimsizliği, akademik kurallara aykırı işlemler, öğrenci memnuniyetsizliği.	Danışmanlık formları/raporları, öğrenci geri bildirimleri, Bölüm Başkanlığı izlemesi.	Danışmanlara yönelik periyodik eğitimler (iletişim becerileri), danışmanlık saatlerinin etkin planlanması ve duyurulması, danışman-öğrenci görüşmelerinin kayıt altına alınması, danışmanlık süreçlerinin Bölüm Başkanlığı tarafından izlenmesi.
Çift Anadal, Yandal ve Yatay/Dikey Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Öğrencilerin çift anadal, yandal ve yatay/dikey geçiş başvurularının ilgili yönetmeliklere göre incelenmesi ve uygunluklarının değerlendirilerek karara bağlanması.	Bölüm Başkanı	Yüksek	Hatalı değerlendirme, öğrenci mağduriyeti, yönetmelik ihlali, hukuki itirazlar, kapasite aşımı.	Yönetmeliklere uygunluk kontrolü, transkript ve ders içeriklerinin detaylı incelenmesi, Yönetim Kurulu onayı.	Başvuru kriterlerinin şeffaf duyurulması, değerlendirme komisyonunun objektifliği, Yönetim Kurulu kararlarının uygulanması, öğrenci bilgilendirmesi.
Gizli ve Kişisel Verilerin Yönetimi ve Korunması	Bölüm Başkanlığı bünyesindeki tüm gizli, hassas ve kişisel verilerin (personel bilgileri, öğrenci bilgileri, akademik değerlendirme verileri vb.) ilgili mevzuata (KVKK, idari yönetmelikler) uygun olarak toplanması, işlenmesi, saklanması, paylaşılması ve imha edilmesi süreçlerinde	Bölüm Başkanı	Yüksek	KVKK ihlali, veri sızıntısı, hukuki/cezai yaptırımlar, itibar kaybı, kurumsal güvensizlik, kişisel mağduriyetler, bilgi bütünlüğünün bozulması.	KVKK uyum süreçleri, erişim yetkilendirme politikaları, düzenli denetimler, eğitimler, gizlilik sözleşmeleri.	KVKK ve ilgili mevzuat hakkında düzenli eğitimler, veri sınıflandırması ve erişim matrisleri oluşturulması, güvenlik yazılımları ve fiziksel güvenlik önlemleri, veri

	nihai sorumluluğun alınması, politikaların belirlenmesi ve denetiminin sağlanması. Veri güvenliği ihlallerine karşı önleyici tedbirlerin alınması ve olası ihlal durumlarında ilgili mercilere bildirim ve düzeltici eylemlerin koordinasyonu.					imha prosedürleri, veri ihlal müdahale planı.
Ders Programının Hazırlanması	Öğrencilerin dönemlik derslerinin akademik takvime uygun şekilde, öğretim elemanları, derslikler ve öğrenci uygunluğu göz önüne alınarak planlanması	Bölüm Başkanı	Yüksek	Ders çakışmaları, öğretim elemanı uyumsuzluğu, sınıf/donanım yetersizliği, öğrenci mağduriyeti, mezuniyetin gecikmesi, akademik takvime uyumsuzluk	Ders programının onayı, duyurusu, danışman sınıf çizelgeleri	Sınav programının hazırlanması ve duyurulması, dersten sorumlu öğretim elemanının belirlenen kurallara uyumunun denetimi, öğretim elemanlarından erken bilgi alınması, akademik takvimin takibi,
Ara Sınavlarının Programlanması ve Uygulanması	Derslerin ara sınavlarının programlanması, sınav sorularının hazırlanması, sınav ortamının sağlanması, sınavların dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından uygulanması ve sınav evraklarının toplanması.	-Bölüm Başkanlığı (Programlama), -Dersten Sorumlu Öğretim Elemanları (Uygulama)	Yüksek	Sınav çakışmaları, sınav güvenliği ihlali (kopya, soru sızdırma), sınav evrakı kaybı, hatalı soru/cevap, sınav ortamında aksaklık, öğrenci itirazları, , not girişinde gecikme.	Sınav programı onayı, duyurusu sınav sorularının gizliliği, sınav evraklarının güvenli saklanması.	Sınav programının hazırlanması ve duyurulması, dersten sorumlu öğretim elemanının belirlenen kurallara uyumunun denetimi, sınav evraklarının hazırlanması ve saklanmasında gizliliğin sağlanması, sınav kuralları hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi.
Yarıyıl Sonu Sınavlarının Programlanması ve Uygulanması	Yarıyıl sonu sınavlarının programlanması, sınav sorularının hazırlanması, sınav ortamının sağlanması, sınavların dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından uygulanması ve sınav evraklarının toplanması.	-Bölüm Başkanlığı, -Dersten Sorumlu Öğretim Elemanları	Çok Yüksek	Sınav çakışmaları, sınav güvenliği ihlali (kopya, soru sızdırma), sınav evrakı kaybı, hatalı soru/cevap, sınav ortamında aksaklık, öğrenci itirazları, not girişinde gecikme.	Sınav programı onayı, duyurusu sınav sorularının gizliliği, sınav evraklarının güvenli saklanması, not giriş süreleri.	Sınav programının hazırlanması ve duyurulması, dersten sorumlu öğretim elemanının disiplinli çalışması, sınav sorularının hazırlanması, çoğaltılması ve saklanmasında üst düzey gizliliğin sağlanması, sınav kuralları hakkında öğrencilerin net bilgilendirilmesi.
Bütünleme Sınavlarının Programlanması ve Uygulanması	Akademik takvimde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yarıyıl sonu sınavlarında başarısız olan veya sınava giremeyen öğrenciler için bütünleme sınavlarının programlanması, sınav sorularının hazırlanması, sınav ortamının sağlanması, sınavların dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından uygulanması ve sınav evraklarının toplanması.	-Bölüm Başkanlığı, -Dersten Sorumlu Öğretim Elemanları	Yüksek	Sınav çakışmaları, sınav güvenliği ihlali, sınav evrakı kaybı, hatalı soru/cevap, öğrenci itirazları, not girişinde gecikme.	Sınav programı onayı, duyurusu, sınav sorularının gizliliği, sınav evraklarının güvenli saklanması, not giriş süreleri.	Bütünleme sınav programının akademik takvime göre titizlikle hazırlanması, dersten sorumlu öğretim elemanının belirlenen kurallara uyumunun denetimi, sınav sorularının hazırlanması ve saklanmasında gizliliğin sağlanması.

Mezuniyet Sınavlarının Programlanması ve Uygulanması	Akademik takvimde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin başarısız oldukları tek ders/ek sınavlar için mezuniyet sınavlarının programlanması, sınav sorularının hazırlanması, sınav ortamının sağlanması, sınavların dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından uygulanması ve sınav evraklarının toplanması.	-Bölüm Başkanlığı, -Dersten Sorumlu Öğretim Elemanları	Çok Yüksek	Mezuniyetin gecikmesi, öğrenci mağduriyeti, hatalı değerlendirme, hukuki itirazlar, sınav güvenliği ihlali, evrak kaybı.	Sınav programı onayı, sınav sorularının gizliliği, sınav evraklarının güvenli saklanması, mezuniyet şartları.	Mezuniyet sınav programının titizlikle hazırlanması, dersten sorumlu öğretim elemanının kurallara sıkı uyumu, sınav sorularının güvenliğinin azami düzeyde sağlanması, not girişlerinin hızla tamamlanması ve kesinleştirilmesi.
Laboratuvar ve Atölye Uygulamalarının Programlanması ve Yürütülmesi	Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde, ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elemanları tarafından yaptırılması esastır. Bu dersler, öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanı sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan derslerdir.	-Bölüm Başkanı (Programlama), Dersten Sorumlu Öğretim Elemanları (Uygulama ve Değerlendirme)	Yüksek	Programın güncel olmaması, uygulama becerilerinin yetersiz kalması, güvenlik standartlarına uyumsuzluk, ekipman hasarı, hatalı veya subjektif değerlendirme, öğrenci itirazları, eğitimin hedeflerine ulaşamaması.	Ders planında uygulama yöntemlerinin belirtilmesi, öğretim elemanları tarafından düzenli uygulama ve değerlendirme raporları.	Uygulama programlarının periyodik olarak güncellenmesi ve sektörel ihtiyaçlara göre revize edilmesi, öğretim elemanlarına uygulamalı ders verme ve değerlendirme konusunda rehberlik/eğitim sağlanması, uygulama ortamlarında güvenlik önlemlerinin eksiksiz alınması ve ekipmanların bakımı, değerlendirme kriterlerinin açık ve şeffaf olması, öğrenci geri bildirimlerinin dikkate alınması.
Sınav Sonuçlarına İtirazların Değerlendirilmesi	Öğrencilerin sınav sonuçlarına ilişkin notlarda maddi hata iddiasıyla belirlenen süre içinde yaptıkları itiraz başvurularının alınması, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından maddi hata yönünden incelenmesi, Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanarak öğrenciye tebliğ edilmesi. Maddi hata tespiti halinde not düzeltme işlemlerinin kurallara uygun olarak yürütülmesi.	-Öğrenci (Başvuru Sahibi), -Bölüm Sekreterliği (Evrak İşlemleri), -Dersten Sorumlu Öğretim Elemanları (İnceleme), -Bölüm Başkanı (Değerlendirme ve Onay)	Çok Yüksek	İtiraz sürelerinin kaçırılması, maddi hatanın gözden kaçırılması, subjektif değerlendirme, hatalı not düzeltme, hukuka aykırı karar verme, öğrenciye geç bilgi verme, itiraz süreçlerinde şeffaflık eksikliği, idari dava açılma riski, kurumun aleyhine sonuçlanabilecek yargı kararları, kurumsal itibar kaybı.	İtiraz dilekçesi takibi, maddi hata kontrolü, Bölüm Başkanı onayı, öğrenciye tebligat.	İtiraz sürelerinin ve başvuru yöntemlerinin öğrencilere net bir şekilde duyurulması, itiraz dilekçelerinin ve eklerinin eksiksiz alındığından emin olunması, öğretim elemanlarına maddi hata incelemesi konusunda rehberlik, itiraz süreçlerinin şeffaf ve objektif yürütülmesi, not düzeltme prosedürlerinin titizlikle uygulanması, kararların yasal süresi içinde öğrenciye tebliğ edilmesi, olası idari dava riskine karşı hukuki danışmanlık alınması ve evrakların eksiksiz saklanması.

Ara Sınav Özür Sınavı Hakkının Değerlendirilmesi ve Programlanması	Ara sınava geçerli bir mazereti nedeniyle giremeyen öğrencilerin özür başvurularının değerlendirilmesi, özürleri kabul edilen öğrenciler için telafi sınavlarının programlanması ve uygulanması.	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci (Başvuru sahibi)	Yüksek	Haksız özür kabulü/reddi, öğrenci mağduriyeti, kurallara aykırı uygulama, telafi sınavının zamanında yapılamaması, itirazlar.	Bölüm Başkanlığı onayı, özür belgesi kontrolü.	Özür değerlendirme kriterlerinin netleştirilmesi ve duyurulması, başvuruların titizlikle incelenmesi, telafi sınav programının hızla oluşturulup duyurulması, öğrenci bilgilendirmesi.
Sınav Sonuçlarının KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine İşlenmesi	Öğretim elemanları tarafından yapılan sınavların sonuçlarının (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme, mezuniyet vb.) Üniversite akademik takviminde belirtilen tarihlerde doğru ve eksiksiz olarak KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine (BYS) girilmesi ve öğrenciye ilan edilmesi. Sınav sonucuna itiraz durumlarında ise, öğretim elemanı ancak yönetim kurulu kararı doğrultusunda not girişi ya da değişikliği yapabilir.	Öğretim Elemanları	Çok Yüksek	Hatalı not girişi, notların geç girilmesi, akademik takvimde belirlenen sürelerin aşılması ve sistem erişiminin kapanması nedeniyle not girilememesi/düzeltilmemesi, sistemsel aksaklıklar, öğrenci mağduriyeti, yasal itirazlar, mezuniyetin gecikmesi.	Akademik takvimdeki not giriş sürelerine uyumun sistem tarafından kontrolü, sistem üzerinden not girişi ve onay mekanizması, not itiraz süreçleri, yönetim kurulu kararı ile not değişikliği.	Not giriş sürelerinin ve prosedürlerinin sıkı takibi, not girişleri için ek kontrol mekanizmaları, sistemsel eğitimler, not girişleri sonrası öğretim elemanı ve öğrenci tarafından kontrolün teşvik edilmesi, teknik destek süreçlerinin hızlandırılması, yönetim kurulu karar süreçlerinin şeffaf ve hızlı yürütülmesi.
Staj Başvurularının Alınması ve Onay Süreci	Öğrencilerin staj başvurularının (gerekli belgelerle birlikte) alınması, staj kurallarına uygunluğunun kontrol edilmesi, staj yerinin uygunluğunun değerlendirilmesi ve Staj Komisyonu tarafından onaylanması. Staj işleri BYS üzerinden yürütülmektedir. Başvuru aşamasından başlayarak stajın onaylanmasına kadar tüm süreçlerde öğrenciler kendilerine tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekle mükellefler.	-Öğrenci, -Staj Komisyonu Üyeleri	Yüksek	Yanlış staj yeri seçimi, kurallara aykırı staj, öğrenci mağduriyeti (sigorta, staj kabulü), stajın geç başlaması, evrak eksikliği, itirazlar.	Staj Komisyonu değerlendirmesi, BYS üzerinden yükleme ve onay mekanizması.	Staj kuralları ve başvuru sürecinin detaylı duyurulması, öğrencilere staj bilgilendirme toplantıları, staj başvuru belgelerinin eksiksizliğini kontrol etme, staj komisyonu üyelerinin kurallar bilgisi, staj yerlerinin önceden değerlendirilmesi.
Staj Sigorta Bilgilerinin İletilmesi ve Takibi	Öğrencinin BYS üzerinden yaptığı staj başvurusu ve Staj Komisyonu onayı sonrasında, öğrencinin staja başlayabilmesi için gerekli sigorta işlemlerinin yürütülmesi sürecini takip etmek. Öğrenci bilgilerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına zamanında ve eksiksiz iletilmesini sağlamak ve bu sürecin takibini yapmak. Öğrenci bilgileri, staja başlama tarihinden en az 20 gün öncesine kadar ilgili birime gönderilir.	-Öğrenci(Bilgi iletimi ve sürecin takibi), -Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Sigorta giriş işlemleri)	Çok Yüksek	Öğrencinin sigortasız staj yapması (yasal sorumluluk), iş kazası durumunda hukuki sorunlar, idari para cezaları, öğrenci mağduriyeti, itibar kaybı.	Bölüm Başkanlığı tarafından bilgi iletim takibi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon, gerekli bildirimlerin yapılması.	Staj başlangıç tarihinden yeterli süre önce sigorta bilgilerinin ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak, öğrenci ve ilgili birimler ile etkin iletişim kurmak, sigorta bilgilerinin doğru ve eksiksiz girilmesi için çift kontrol yapmak, Bölüm Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı arasında koordinasyonu güçlendirmek.

Staj Dosyalarının Yüklenmesi ve Değerlendirilmesi	Öğrencilerin tamamladıkları stajlara ilişkin uygulamalı staj dosyalarını hazırlamaları gerekir. Eğitici personel, hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını değerlendirir ve onaylar. Staj Komisyonu veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Başarısız değerlendirilen öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.	-Öğrenci, -Staj Yaptığı Yer Yetkilisi, -Staj Komisyonu	Yüksek	Staj dosyasının eksik/hatalı yüklenmesi, değerlendirme kriterlerinde farklılıklar, haksız staj kabul/reddi, stajın geç değerlendirilmesi, öğrenci mağduriyeti, mezuniyetin gecikmesi.	Staj dosya formatı ve yükleme sistemi, staj yeri yetkilisi değerlendirmesi, Staj Komisyonu onayı.	Staj kuralları ve dosya yükleme/değerlendirme kriterlerinin netleştirilmesi ve duyurulması, staj komisyonu üyelerinin ortak standartlar geliştirmesi, öğrencilere dosya hazırlama ve yükleme konusunda bilgilendirme, staj dosyalarının zamanında değerlendirilmesi için takvim oluşturulması.
---	---	---	--------	---	---	--

DOKÜMAN REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	07.07.2025
Revizyon Nedeni	İlk Düzenleme
Revizyon açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Bölüm Başkanlıklarının hassas görevleri hazırlanırken; - Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart 2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri kapsamında düzenlenmiştir. - Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberinde gösterilen kurum amblem ve logo, birim logo, taşı tipi ve renk tasarımları kullanılmıştır.
Doküman No Açıklaması:	TMYO.KOS.S2-01 TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını, S2. : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin maddesini (S2: Standart 2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri) 01 : Meslek Yüksekokulu birimlerinin Hassas Görev Listesinin 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 Üyesi	Dr.Öğr. Üyesi Hamdi ÖZTÜRK Müdür Yardımcısı
KONTROL EDEN İç Kontrol Başkanı	Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU Müdür Yardımcısı
ONAYLAYAN	Prof.Dr.İlhan DENİZ Müdür