

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Şef ve Birim 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 Yazı İşleri Biriminde görevli şef ve personelin 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, idari birimlerimizin yapısı ve işleyişini daha şeffaf hale getirerek, tüm paydaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak ve Meslek Yüksekokulumuzun sürdürülebilir başarısı için atılan adımları sizlere aktarmaktır.

Yazı İşleri Birimi personelinin 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	Salim SARI
ALT BİRİM	Yazı İşleri Birimi
GÖREV/UNVAN ADI	Şef
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Yazı İşleri Birimi Şefi, biriminin tüm resmi yazışma, evrak yönetimi ve arşivleme faaliyetlerinin mevzuata uygun, düzenli ve hızlı yürütülmesinden sorumlu olduğu gibi, Meslek Yüksekokul Sekreterine vekalet etme rolüyle MYO'nun genel idari işleyişinde de kilit bir figürdür. Amacı, sadece kendi biriminin değil, tüm MYO'nun idari süreçlerinin sorunsuz ve koordineli bir şekilde işlemesine destek olmaktır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Yazı İşleri Birimi Şefi, hem kendi birimi görevlerini yürütmek hem de Meslek Yüksekokul Sekreterine vekalet edebilecek potansiyel taşımakla, orta ile ileri düzey arasında değişen kapsamlı bir yetkinlik düzeyine sahip olmasını gerektirir. Bu pozisyon, derinlemesine idari bilgi, liderlik, problem çözme ve stratejik düşünme becerileri bekler.

Temel Yetkinlikler**1. İdari ve Mevzuat Yetkinlikleri:**

- Mevzuat Bilgisi: Görevi ile ilgili Kanunlar, Yönetmelikler, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, KTÜ Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi birimin doğrudan ilgili olduğu tüm mevzuata hâkimiyet. (Kritik Düzey)
- Prosedür Geliştirme: Birim içi ve MYO genelindeki idari süreçleri analiz etme, iyileştirme ve yeni prosedürler geliştirme becerisi. (Orta Düzey)

- o İç Kontrol Bilinci: Kurumun iç kontrol standartlarına uygun çalışma ve kendi biriminin iç kontrol süreçlerini etkin bir şekilde yönetme yetkinliği. (Orta Düzey)

2. Yönetimsel ve Liderlik Yetkinlikleri:

- o Ekip Yönetimi: Birim personelinin iş yükünü yönetme, performanslarını değerlendirme ve gelişimlerine destek olma becerisi. (İleri Düzey)
- o Planlama ve Organizasyon: Birimin günlük ve dönemsel işlerini etkin bir şekilde organize etme ve önceliklendirme yeteneği. (Orta Düzey)
- o Motivasyon ve Gelişim: Birim personelini motive etme, öğrenmeye teşvik etme ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunma. (Orta Düzey)

3. İletişim ve Koordinasyon Yetkinlikleri:

- o Etkili Yazılı İletişim: Üst düzey resmi yazışmaları dilbilgisi, imla ve biçim açısından kusursuz bir şekilde hazırlama ve denetleme becerisi. (İleri Düzey)
- o Sözlü İletişim: Üst yönetim, diğer birim yöneticileri, personel ve dış paydaşlarla açık, ikna edici ve profesyonel iletişim kurma becerisi. (İleri Düzey)
- o Koordinasyon: MYO'nun tüm idari birimleri arasında bilgi ve evrak akışını etkin bir şekilde koordine etme, olası tıkanıklıkları giderme. (İleri Düzey)
- o Çatışma ve Problem Çözme: Birim içinde veya birimler arası idari problemlere yapıcı ve sonuç odaklı çözümler üretme; olası çatışma durumlarını yönetme becerisi. (Orta Düzey)

4. Kişisel ve Stratejik Yetkinlikler:

- o Analitik Düşünme: Karmaşık idari süreçleri analiz etme, veriler ışığında sorunları tespit etme ve çözüm önerileri sunma yeteneği. (Orta Düzey)
- o Karar Verme: Eldeki bilgi ve mevzuat doğrultusunda hızlı ve doğru idari kararlar alabilme. (Orta Düzey)
- o Gizlilik ve Güvenilirlik: Özellikle vekalet görevinde kurumun tüm hassas bilgi ve belgelerine erişimi olacağı için yüksek düzeyde gizlilik, dürüstlük ve güvenilirlik. (Kritik Düzey)
- o Sorumluluk Bilinci: Meslek Yüksekokul Sekreterine vekalet etmenin getirdiği geniş sorumluluk alanının farkında olma ve bu sorumlulukları eksiksiz yerine getirme. (Kritik Düzey)
- o Proaktif Yaklaşım: Potansiyel sorunları önceden belirleme, süreçleri iyileştirme ve inisiyatif alma. (Orta Düzey)
- o Temsil Yeteneği: Vekalet durumunda MYO'yu ve Meslek Yüksekokul Sekreterini kurumsal kimliğe uygun bir şekilde temsil etme. (Orta Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temel Görevler

• Birim Yönetimi ve Süreci:

- o EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile fiziksel ortamda yapılan resmi yazışmaların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinde belirlenen kurallar doğrultusunda bilgi veya belgelerin hızlı ve güvenli biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak.
- o Belgenin üretim safhasında denetim altına alınması, belgelerin başarılı bir şekilde dosyalanması, saklanması ve tasfiye edilmesi sürecinde Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından uygulamaya koyulan Saklama Süreli Standart Dosya Planını (SSDP) kullanmak,
- o Birimin tüm faaliyetlerini (gelen-giden evrak, yazışma, arşivleme, EBYS) organize etmek ve yürütmek.
- o Personel arasında görev dağılımını dengelemek
- o Birim personelinin mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

• İdari Süreçlere Hâkimiyet ve Koordinasyon:

- MYO'nun tüm idari birimlerinin (Öğrenci İşleri, Mali İşler, Teknik İşler, Kütüphane, Destek Hizmetleri, vb.) işleyişine, görev alanlarına ve temel mevzuatlarına hâkim olmak.
- MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu toplantılarının gündem taslaklarını oluşturmak toplantı öncesinde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerine bildirmek ve kurul kararlarını ilgili birimlere iletmek ve uygulandığını takip etmek.
- Birimler arası bilgi ve evrak akışında koordinasyonu sağlamak, darboğazları tespit etmek ve çözümler üretmek.
- Meslek Yüksekokul Sekreterinin talimatları doğrultusunda diğer idari birimlerle işbirliği yapmak ve genel idari süreçlere destek vermek.
- **Hassas Evrak ve Bilgi Yönetimi:**
 - Gizlilik içeren evrakların (personel özlük, disiplin, sınav, satın alma vb.) güvenli bir şekilde işlenmesini, saklanmasını ve sadece yetkili kişilere ulaşmasını sağlamak.
 - Bilgi Edinme Kanunu ve Dilekçe Kanunu kapsamındaki başvuruları mevzuata uygun olarak yönetmek ve süresinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- **Raporlama ve Üst Yönetime Destek:**
 - Birimin faaliyetlerine ilişkin düzenli raporlar (evrak istatistikleri, arşiv durumu vb.) hazırlayarak MYO Sekreterine sunmak.
 - MYO Sekreterinin talebi üzerine genel idari konular hakkında bilgi notları ve raporlar hazırlamak.
 - Meslek Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarının sekreteryâ süreçlerine destek vermek, gerektiğinde tutanakları düzenlemek ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- **Vekalet ve Temsil (Kritik Rol):**
 - Meslek Yüksekokul Sekreterinin izinli, görevli veya istirahat raporlu olduğu zamanlarda vekâleten görevini eksiksiz ve yetkileri dâhilinde yürütmek.
 - Bu vekalet sürecinde, MYO'nun idari kararlarının alınması, süreçlerin takibi ve dış yazışmaların yürütülmesinde aktif rol oynamak.

Yetkiler

- Birimin görev alanına giren iş ve işlemleri organize etme yetkisi.
- Birim personelini yönlendirme yetkisi.
- Resmi yazışmaların şekil ve usul açısından uygunluğunu düzeltme yetkisi.
- Vekalet döneminde, meslek yüksekokul sekreterinin haiz olduğu, mevzuatla kendisine devredilebilen tüm yetkileri kullanma yetkisi.

Sorumluluklar

- Birimin tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun, eksiksiz, zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesinden doğrudan MYO Sekreterine ve MYO Sekreteri görevini vekaleten yürütürken ise MYO Müdürüne karşı sorumludur.
- MYO'nun genel idari işleyişine ve diğer birimlerin süreçlerine ilişkin bilgiyi doğru ve eksiksiz kullanmaktan sorumludur.
- Gizli bilgi ve evrakların güvenliğini sağlamaktan, KVKK hükümlerine uymaktan ve yetkisiz erişimi engellemekten sorumludur.
- Birim personelinin görevlerini doğru ve verimli yapmasından, onların gelişiminden sorumludur.
- Vekalet ettiği dönemde, Meslek Yüksekokul Sekreterinin tüm sorumluluklarını üstlenmekten ve alınan kararların hukuka uygunluğundan sorumlu olacaktır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

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

- Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükümün 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, Yazı İşleri Birimi Şefinin 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

Salim SARI
Şef

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	Cengiz BİRİNCİ/ Bilgisayar İşletmeni Elif GEDİKLİ/ Şürekli İşçi Gözde ŞENSOY YILDIZ/ Şürekli İşçi
ALT BİRİM	Yazı İşleri Birimi
GÖREVİ	Yazı İşleri Birimi Personeli
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Yazı İşleri Biriminin temel amacı, MYO'nun tüm resmi yazışma, evrak akışı ve arşivleme süreçlerini mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde yürütmektir. Bu, kurum içi ve kurum dışı bilgi akışının etkinliğini sağlayarak, idari işleyişin düzenliliğine ve şeffaflığına doğrudan katkıda bulunur.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Yazı İşleri Birimi personelinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle temel ile orta düzey arasında yer alır. Bu pozisyon, belge yönetimi, dikkat, düzen ve temel teknolojik beceriler gerektirir.

Temel Yetkinlikler**1. İdari ve Mevzuat Yetkinlikleri:**

- Resmi Yazışma Kuralları Bilgisi: Gelen ve giden evrakların şekil, format ve temel kurallara (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik) uygunluğunu kontrol etme ve uygulama becerisi. (İleri Düzey)

- Arşivleme Prensipleri: Belgeleri doğru bir şekilde sınıflandırma, dosyalama ve arşivleme temel prensiplerini bilme ve uygulama. (Temel Düzey)
- KVKK ve Gizlilik Bilinci: Kişisel verilerin gizliliği ve korunması (KVKK) ile evrakların içeriğine ilişkin gizlilik prensiplerine uyma bilinci. (Kritik Düzey)
- Temel Mevzuat Farkındalığı: Dilekçe Hakkı ve Bilgi Edinme Kanunu gibi ilgili temel mevzuatların kapsamı hakkında genel farkındalık. (Temel Düzey)

2. Operasyonel ve Teknik Yetkinlikler:

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Kullanımı: Gelen-giden evrakları EBYS'ye doğru ve hızlı bir şekilde kaydetme, havale süreçlerini takip etme ve sistem üzerinden yazışma yapma becerisi. (İleri Düzey)
- Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı: Temel bilgisayar kullanımı, Word ve Excel gibi ofis programlarında belge oluşturma, düzenleme ve veri girişi yapma becerisi. (Orta Düzey)
- Klavye Hızı ve Doğruluğu: Resmi yazıları ve diğer belgeleri hızlı ve hatasız bir şekilde klavyeden yazma. (Orta Düzey)
- Evrak Akışı Yönetimi: Fiziksel ve elektronik evrak akışını düzenli takip etme, önceliklendirme ve zamanında ilgili birimlere iletme. (Orta Düzey)
- Tarayıcı, Fotokopi ve Yazıcı Kullanımı: Ofis ekipmanlarını (tarayıcı, fotokopi, yazıcı) etkin ve doğru bir şekilde kullanma. (Temel Düzey)

3. İletişim ve İşbirliği Yetkinlikleri:

- Sözlü İletişim: Kurum içi ve dışı kişilerle (telefon, yüz yüze) açık, nazik ve profesyonel iletişim kurma. (Temel Düzey)
- Yazılı İletişim: Basit resmi yazıları anlaşılır bir dille ve doğru imla kurallarına uygun olarak yazma. (Temel Düzey)
- Dinleme Becerisi: Gelen talepleri veya talimatları doğru bir şekilde anlamak için dikkatle dinleme. (Temel Düzey)
- Ekip Çalışması: Birim şefi ve diğer birim çalışanlarıyla uyumlu bir şekilde işbirliği yapma. (Temel Düzey)

4. Kişisel ve Mesleki Nitelikler:

- Dikkat ve Detay Odaklılık: Evrak kayıtlarında, yazışmalarda ve arşivlemede hata yapmamak için detaylara özen gösterme. (Orta Düzey)
- Sorumluluk Bilinci: Verilen görevleri eksiksiz, zamanında ve titizlikle yerine getirme. (Orta Düzey)
- Düzen ve Organizasyon: Çalışma alanını ve evrakları düzenli tutma, iş süreçlerini organize etme. (Orta Düzey)
- Gizliliğe Uyum: Hassas ve gizli bilgilerin korunması konusunda yüksek farkındalık ve sorumluluk. (Kritik Düzey)
- Öğrenmeye Açıklık: Yeni sistemlere, programlara ve mevzuat değişikliklerine uyum sağlama ve kendini geliştirme isteği. (Temel Düzey)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temel Görevler:

• Evrak Kayıt, Resmi Yazışma Hazırlığı ve Takip:

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile fiziksel ortamda yapılan resmi yazışmaların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinde belirlenen kurallar doğrultusunda bilgi veya belgelerin hızlı ve güvenli biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak.

- Belgenin üretim safhasında denetim altına alınması, belgelerin başarılı bir şekilde dosyalanması, saklanması ve tasfiye edilmesi sürecinde Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından uygulamaya koyulan Saklama Süreli Standart Dosya Planını (SSDP) kullanmak,
- Kurum içi-kurum dışı gerçek ve tüzel kişiler tarafından Müdürlüğümüze elektronik/fiziksel ortamda iletilen resmi belge ve dilekçelerin EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ortamında ilgili birimlere/personellere havale edilmek üzere meslek yüksekokul sekreteri ve müdür yardımcısına sunmak ve gelen belgeler ile ilgili amirlerin talimatları doğrultusunda işlem yapmak,
- MYO idari birimlerden gelen taslak yazıları, Bölüm Başkanlıklarından gelen belgeleri ve MYO'nun genel giden evraklarını (fiziki ve EBYS) ortamda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, kaydını yapmak, iş akışı başlatmak ve imza süreçleri tamamlandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu toplantılarının gündem taslaklarını oluşturmak, toplantı öncesinde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerine bildirmek ve kurul kararlarını ilgili birimlere iletmek.
- Meslek Yüksekokulunda görevli akademik ve idari personelin özlük işleri (yıllık, zorunlu ve taktire bağlı mazeret, refakat, doğum, süt izinleri, hastalık raporları ve disiplin işlemleri) ile ilgili resmi yazışmaları yapmak.
- Meslek Yüksekokulu öğrencileri hakkında yürütülen disiplin işlemleri, öğrencilerin şikâyet, istek ve başvuruları ile ilgili resmi yazışmaları yapmak.
- Havale edilen evrakların ilgili birimlere ulaştığından ve zamanında işleme alındığından emin olmak için takibini yapmak.
- Amirlerin talimatları doğrultusunda çeşitli resmi yazıları (üst yazılar, duyurular, tutanaklar vb.) hazırlamak.
- Yazışmaların dilbilgisi, noktalama ve imla kurallarına uygunluğunu sağlamak.
- **Arşivleme İşlemleri:**
 - Tamamlanan evrakların fiziki ve elektronik arşivleme kurallarına göre tasnifini yapmak, düzenli bir şekilde dosyalamak ve yerleştirmek.
 - Arşivde yer alan evrakların kolayca bulunabilmesini sağlamak.
 - Arşiv hizmetleri mevzuatına göre belirlenen süre sonunda evrakların ayıklanması ve imhası süreçlerine destek olmak.

Yetkiler:

- Verilen görevleri yerine getirmek için gerekli yazışma ve evrak işlemlerini yapmak.
- EBYS(Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) kullanma yetkisi.
- Mevzuata uygun olmayan veya eksik evrakları tamamlanması için ilgili birime iade etme yetkisi.

Sorumluluklar:

- Kendisine verilen tüm görevleri mevzuata uygun, doğru, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten MYO Sekreterine karşı sorumludur.
- Kurum evraklarının güvenliğini, gizliliğini ve bütünlüğünü korumaktan sorumludur.
- EBYS'ye yapılan girişlerin doğruluğu ve zamanında yapılmasından sorumludur.
- Arşivdeki belgelerin düzeninden ve korunmasından 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, Yazı İşleri Birimi 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

Cengiz BİRİNCİ
Bilgisayar İşletmeni

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, Yazı İşleri Birimi 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

Elif GEDİKLİ
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, Yazı İşleri Birimi 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

Gözde ŞENSOY YILDIZ
Sürekli İşçi

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	Güncelleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Yazı İşler Biriminde görevli şef ve personellerin 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. <i>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</i>) 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.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	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, Yazı İşleri Birimi şefi ve personellerinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları güncel mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle hazırlanmış, ilgili personellere resmi olarak tebliğ edilmiştir.

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

Zaman ayırdığınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Komisyonu