



**TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
ORGANİZASYON YAPISI, TEMEL
YETKİ VE SORUMLULUK DAĞILIMI,
HESAP VEREBİLİRLİK VE UYGUN
RAPORLAMA İLİŞKİSİ**



TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL KOMİSYONU

Doküman No :TMYO.KOS.S2.5-01
Doküman Yayın Tarihi :24.06.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :24.05.2025

Trabzon Meslek Yüksekokulunun etkin ve verimli bir şekilde işleyebilmesi, organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine bağlıdır. Sunulan tabloda, Trabzon Meslek Yüksekokulunun organizasyon yapısını temel yetki ve sorumluluklar, hesap verebilirlik mekanizmaları ve raporlama ilişkileri açısından detaylandırmaktadır. İdarenin ve bağlı birimlerinin yönetim hiyerarşisi, yetki dağılımı, sorumluluk kapsamı ile hesap verebilirlik esasları bu çerçevede açıkça ortaya konmuştur. Ayrıca, birim içi raporlama süreçleri ve iletişim biçimleri belirtilerek, şeffaflık ve etkin denetim imkanları sağlanması amaçlanmıştır. Bu yapı, kurumsal işleyişin güvenilir ve sürdürülebilir olmasına katkı sunmaktadır.

**Doküman No açıklaması:*

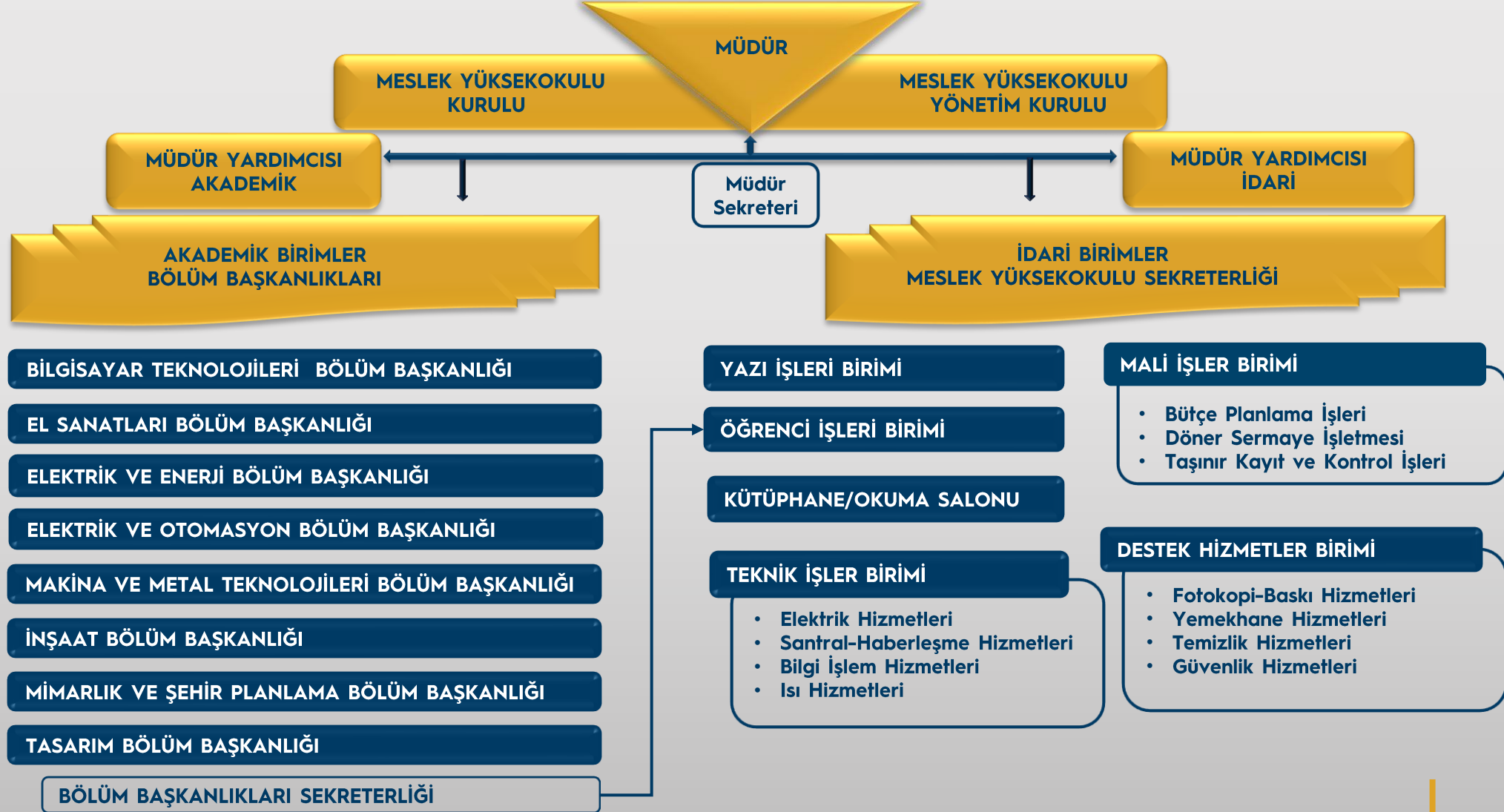
TMYO: Trabzon Meslek Yüksekokulunu,

KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını,

S2.4 : Kamu İç Kontrol Standartlarının maddesini (S2: Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.)

02 : Meslek Yüksekokulunun fonksiyonel görev dağılımı ve raporlama ilişkileri sunumun numarasını ifade etmektedir.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Teşkilat Şeması



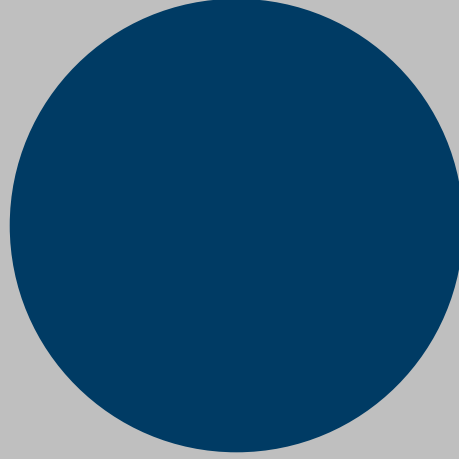
*Meslek Yüksekokulumuzun temel organizasyon yapısı yukarıdaki teşkilat şemasında gösterilmektedir. Bu yapı Trabzon Meslek Yüksekokulu Organizasyon Yapısı, Yetki-Sorumluluk, Hesap Verebilirlik ve Raporlama ilişkileri tablosunun anlaşılması için temel referans noktasıdır.

Organizasyon Yapısı, Yetki-Sorumluluk, Hesap Verebilirlik ve Raporlama İlişkisi Tablosu

Görev / Pozisyon	Yetki ve Sorumluluklar	Hesap Verebilirlik	Raporlama İlişkisi ve Şekli
Müdür	Meslek Yüksekokulunun tüm faaliyetlerinde nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak; strateji belirlemek ve kurum içi koordinasyonu sağlamak	Rektörlüğe karşı hesap verir	Müdür Yardımcıları, MYO Sekreteri, Kurullardan düzenli rapor alır; aylık yazılı raporlar ve dönemsel toplantılar düzenler
MYO Kurulu	Akademik karar alma ve politika belirleme; eğitim-öğretim faaliyetlerini yönlendirme	Müdüre karşı hesap verir	Müdüre rapor verir; yıllık veya ihtiyaca göre toplantılar düzenler
MYO Yönetim Kurulu	Müdüre idari destek sağlamak; eğitim-öğretim, bütçe ve öğrenci işlemleri kararlarını almak	Müdüre karşı hesap verir	Müdüre rapor verir; aylık toplantılar ve gerektiğinde ek oturumlar düzenler
Müdür Yardımcısı (Akademik)	Akademik işlerin yönetimi ve koordinasyonu; bölüm başkanları ile işbirliği ve denetim	Müdüre karşı hesap verir	Müdüre düzenli raporlar sunar; toplantılar yapar
Müdür Yardımcısı (İdari)	İdari süreçlerin yönetimi ve koordinasyonu; idari birimlerin performansını takip etmek	Müdüre karşı hesap verir	Müdüre düzenli raporlar sunar; toplantılar yapar
Bölüm Başkanları	Bölümlerinin akademik ve idari yönetimini yürütmek; öğretim elemanı ve öğrenci süreçlerini planlamak ve yürütmek	Müdüre karşı hesap verir	Müdüre düzenli raporlar sunar; dönemsel toplantılara katılır
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu idari birimlerinin yönetiminden ve koordinasyonundan sorumlu olmak; idari süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak	Müdüre karşı hesap verir	Müdüre günlük ve haftalık raporlar verir; e-posta ve toplantı yoluyla iletişim sağlar
İdari Birimler	Birimlerin hizmetlerini planlamak, organize etmek ve yürütmek; birimlerin performansını takip etmek ve raporlamak	Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı hesap verir	MYO Sekreterine düzenli raporlar sunar; günlük ve haftalık çalışma raporları hazırlamak

DOKÜMAN REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	:0
Revizyon Tarihi	:24.06.2025
Revizyon Nedeni	:İlk düzenleme
Revizyon Açıklaması	:Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Teşkilat Şemasına bağlı fonksiyonel görev dağılımı; 1. Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart 2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevleri kapsamında 4. maddesine (2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.) göre düzenlenmiştir. 2. Sunum düzenlenirken, Karadeniz Teknik Üniversitesi kurumsal kimlikte gösterilen sunum dosyası, kurum amblem ve logo, birim logo, yazı tipi ve renk tasarımları kullanılmıştır.
HAZIRLAYAN İç Kontrol Komisyonu Üyesi	ARZU AKTAŞ Bilgisayar İşletmeni
KONTROL EDEN İç Kontrol Komisyonu Üyesi	Yeşim KAYA Meslek Yüksekokulu Sekreteri
KONTROL EDEN İç Kontrol Komisyonu Başkanı	Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU Müdür Yardımcısı
ONAYLAYAN	Prof.Dr.İlhan DENİZ Müdür



TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU

İç Kontrol Komisyonu

E-posta trabzonmyo@ktu.edu.tr

Telefon +90 462 228 10 52

Fax +90 462 228 12 52

Teşekkürler!