

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ/BÖLÜM BAŞKANLIKLARI SEKRETERLİĞİ

Personeli Görev Tanımları Bu Görevlerin 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 Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği 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.

Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları Sekreterliğinin 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/ UNVAN ADI	Osman Zeki ŞEN/Bilgisayar İşletmeni Nermin ÖZTÜRK/Sürekli İşçi
ALT BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Birimi Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği
GÖREV ADI	Bölüm Başkanlığı Sekreteri
GÖREVIN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanları
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

GÖREVIN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**GÖREVIN AMACI**

Bölüm Başkanlıklarının eğitim-öğretim ve idari süreçlerindeki tüm resmi yazışmaların ve belge yönetiminin mevzuata uygun, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri personeli, öğrenci süreçlerini mevzuata uygun, doğru ve etkili şekilde yürütebilecek temel, orta ve gerektiğinde ileri düzeyde yetkinliklere sahip olmalıdır. Görevinde iletişim, organizasyon, mevzuat bilgisi ve öğrenci odaklı yaklaşım ön plandadır.

Temel Yetkinlikler:

- Etkili İletişim Becerileri: Öğrenciler, öğretim elemanları ve diğer idari personel ile açık, anlaşılır ve yapıcı iletişim kurabilme. Meslek yüksekokulu öğrencilerinin farklı beklenti ve ihtiyaçları olabileceği için sabırlı ve çözüm odaklı iletişim kurmak önemlidir.
- Organizasyon ve Takip Becerileri: Öğrenci işleri ile ilgili dokümanları düzenli bir şekilde takip edebilme, dosyalamak ve arşivleyebilme.
- Temel Bilgisayar Becerileri: MS Office programlarını (özellikle Word ve Excel) iyi düzeyde kullanabilme. Belge hazırlama, basit tablolar oluşturma ve veri girişi yapma becerisi gereklidir.

- Problem Çözme Becerileri: Öğrencilerin karşılaştığı sorunlara hızlı, pratik ve öğrenci odaklı çözümler üretebilme.
- Gizlilik ve Güvenilirlik: Öğrenci bilgilerinin gizliliğini koruma ve etik ilkelere uygun davranma.
- Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme: Yoğun öğrenci talepleri ve farklı iş süreçlerini etkili bir şekilde yönetebilme, öncelikleri doğru belirleyebilme.

Orta Düzey Yetkinlikler:

- Meslek Yüksekokulu Mevzuatı ve Uygulamaları Bilgisi: Ön lisans eğitim-öğretim yönetmelikleri, sınav yönetmelikleri, staj yönergeleri ve diğer ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olma. Meslek yüksekokullarına özgü uygulama ve süreçleri bilmek önemlidir.
- Staj Süreçleri ve İşyeri Eğitimi Bilgisi (Önemli): Staj ve işyeri eğitimi süreçlerini (başvuru, kabul, değerlendirme, sigorta işlemleri vb.) iyi bilme.
- Raporlama Becerileri: Öğrenci sayıları, kayıt istatistikleri, staj tamamlama oranları gibi konularda temel raporlar hazırlayabilme.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kullanımı: Kurumda EBYS üzerinden belge işlemleri yapabilme.
- İlgili Birimlerle Koordinasyon: Bölüm başkanlıkları ve diğer idari birimlerle etkili iletişim ve iş birliği kurabilme.
- Kriz Yönetimi (Temel Düzey): Öğrencilerin yaşadığı basit kriz durumlarında (acil durumlar, anlaşmazlıklar vb.) sakin ve uygun müdahalelerde bulunabilme.

İleri Düzey Yetkinlikler (Deneyimli Öğrenci İşleri Memurları/Yöneticileri İçin):

- Öğrenci İşleri Süreçlerini İyileştirme: Mevcut süreçleri analiz ederek daha verimli ve öğrenci odaklı hale getirebilme.
- Öğrenci Bilgi Sistemleri Yönetimi (İleri Düzey): Sistemlerin daha etkin kullanımı için önerilerde bulunabilme, veri analizi yapabilme.
- Eğitim ve Rehberlik: Yeni başlayan veya daha az deneyimli personele rehberlik edebilme.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

Resmi Yazışma ve Evrak Yönetim:

- Bilgisayar Teknolojileri, El Sanatları, Elektrik ve Enerji, Elektronik ve Otomasyon, İnşaat, Makina ve Metal Teknolojileri, Mimarlık ve Şehir Planlama ile Tasarım Bölüm Başkanlıklarının eğitim-öğretim döneminde yapılması gerekli görülen tüm iş/işlemlerin resmi yazışmalarını yürütmek.
- 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,

Akademik-Öğrenci İşlem Süreçleri:

- Eğitim-Öğretim dönemi başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından MYO programlarında okutulacak dersler ile ilgili Bölüm Başkanlıklarının konu hakkındaki görüş ve değerlendirmelerini içeren EBYS ortamında gelen belgeyi Bölüm Başkanlıklarına havale etmek, görüş ve değerlendirmeleri içeren belge düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Müdürlüğe sunmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından EBYS ortamında gelen belgelere (Öğretim Elemanı talebi, Öğretim Elemanlarının ders görevlendirmesi, mesai dışı görevlendirme talepleri, görev sürelerinin uzatılması, yurt dışı görevlendirmeleri ile akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonlarının oluşturulması) işlem yapılmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak,
- Bölüm Başkanlıkları tarafından Meslek Yüksekokulu öğrenci kontenjanları ve ek kontenjanları ile ilgili yapılan hazırlık çalışmalarını, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gönderilmek üzere Müdürlüğe sunmak,

- Bölüm başkanlıkları tarafından düzenlenen ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ortamında gelen belgeler doğrultusunda Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken eğitim-öğretim faaliyetlerini Bölüm Başkanlarının onayıyla Müdürlüğe sunmak.
 - Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemleri
 - Yeni kayıt yaptıran ve yatay geçiş ile öğrenim görmeye başlayan öğrencilerin muafiyet işlemleri
 - Staj muafiyetleri şartlarını sağlayan öğrencilerin, başvuruları üzerine staj muafiyetleri işlemleri
 - Öğrencinin kayıt dondurma işlemleri
 - KTÜ akademik takvimde belirlenen süreler içinde ders bırakma-ekleme işlemlerini yapamayan öğrencilerin ders bırakma-ekleme süresi bitimini izleyen 1(bir) ay içerisinde ders kaydı yaptırmaya isteklerini içeren dilekçeleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru yapan öğrencilerin ders kayıt işlemleri

Bilgi Akışı ve Duyuruların Yönetimi:

- Bölüm Başkanları tarafından gönderilen Bölüm Kurulu raporlarını Müdürlüğe sunmak.
- Öğrencilerin sınav, ders değerlendirme, sınav özür bildirim ve not itirazları ile ilgili vermiş oldukları formları/dilekçeleri EBYS ortamında Bölüm Başkanlıklarına havale etmek, resmi yazışmalarını yürütmek ve bölüm başkanları tarafından gerekli görülen bilgileri panolarda duyurmak
- Bölüm Başkanları tarafından hazırlanarak gönderilen eğitim-öğretim dönemine ait haftalık ders görevlendirmeleri, ders programları ve sınav programlarının çizelgesini bölüm panolarında duyurmak,

YETKİLER

- Resmi yazışmaları (EBYS ve fiziksel) ilgili mevzuata uygun olarak başlatma, düzenleme ve takip etme.
- Gelen evrakı ilgili Bölüm Başkanlıklarına veya birimlere havale etme ve giden evrakı hazırlayıp sunma.
- Görevin gerektirdiği durumlarda, ilgili mevzuat ve kurum içi prosedürler dahilinde öğrenci ve öğretim elemanlarından gerekli bilgi ve belgeleri talep etme.
- Bölüm panolarında resmi duyuruları asma ve güncelleme.

SORUMLULUKLAR

- Mevzuata Uygunluk ve Doğruluk: Tüm yazışma, belge yönetimi ve idari/akademik süreçlerin ilgili ulusal ve kurumsal mevzuata (Resmi Yazışmalar Yönetmeliği, SSDP, KVKK, YÖK ve KTÜ yönetmelikleri) tam uyumunu sağlamak. İşlem gören tüm bilgi, belge ve kayıtların doğru, eksiksiz ve güncel olmasından sorumlu olmak.
- Gizlilik ve Veri Güvenliği: Öğrencilere ve personele ait hassas bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak) korumak.
- Süreç ve Zaman Yönetimi: Kendisine tevdi edilen tüm görevleri, akademik takvimde ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen sürelerle riayet ederek zamanında ve etkin bir şekilde tamamlamak.
- İletişim ve Koordinasyon: Öğretim elemanları, öğrenciler, Bölüm Başkanlıkları ve diğer idari birimler arasında düzenli, şeffaf ve etkili bir iletişim ve koordinasyon sağlamak.
- Hesap Verebilirlik: Yaptığı tüm iş ve işlemlerin doğruluğu ve mevzuata uygunluğu konusunda ilgili Bölüm Başkanı ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı hesap verebilir olmak ve görevlerini yürütürken iç kontrol standartlarına uygun hareket etmek.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

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

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

- Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
- Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

- **Etik Değerlere Bağlılık:**

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

- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**

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

- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**

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

- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**

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

- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**

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

- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**

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

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği 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

Osman Zeki ŞEN
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, Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği 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

Nermin ŞENTÜRK
Sürekli İşçi

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	Güncelleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği personellerinin 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, Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği 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