

TEKNİK İŞLER BİRİMİ

- Elektrik Hizmetleri
- Santral-Haberleşme Hizmetleri
- Bilgi İşlem Hizmetleri
- Isı 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 Elektrik Hizmetleri, Santral-Haberleşme Hizmetleri, Bilgi İşlem Hizmetleri, Isı Hizmetleri görevli 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.

Teknik İşler Birimi personelinin görev tanımlarını incelemek için lütfen sunumun devamını inceleyiniz.

**Trabzon Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Komisyonu**

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	Murat ERGÜL
ALT BİRİM	Teknik İşler Birimi Elektrik Hizmetleri
GÖREVİ/UNVANI	Elektrik Hizmetleri Personeli /Teknisyen
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Elektrik Hizmetleri personelinin görevinin temel amacı; MYO'nun elektrik sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, olası arızalara zamanında müdahale etmek, enerji tasarrufu tedbirlerini uygulamak ve iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun bir elektrik altyapısı sunmaktır. Bu sayede, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesine teknik destek sağlanır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Elektrik Hizmetleri personelinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta-ileri düzey seviyesindedir. Bu, kişinin sadece temel işlemleri bilmekle kalmayıp, karmaşık arızaları giderebilmesi, güvenlik protokollerini titizlikle uygulaması ve teknolojik gelişmeleri takip etmesi gerektiği anlamına gelir.

Yetkinlikler**A. Teknik Yetkinlikler (Bilgi ve Beceri):**

- Elektrik Tesisatı Bilgisi:** (İleri Düzey)
 - Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği ve ilgili standartlara hâkim olmak.

- Zayıf akım ve kuvvetli akım tesisatları, aydınlatma sistemleri, pano montaj ve bakımı konusunda derinlemesine bilgi sahibi olmak.
- Trafo, jeneratör, UPS gibi elektrik üretim ve dağıtım sistemlerinin işleyişini anlamak.
- 2. **Arıza Tespit ve Giderme:** (İleri Düzey)
 - Elektrik arızalarını (kısa devre, kaçak akım, motor arızaları, tesisat problemleri vb.) hızlı ve doğru bir şekilde tespit etme ve giderme becerisi.
 - Çoklu arıza durumlarında önceliklendirme ve sistemli problem çözme yeteneği.
- 3. **Enerji Verimliliği Bilgisi:** (Orta Düzey)
 - Enerji tasarrufu sağlayan aydınlatma sistemleri (LED vb.) ve cihazlar hakkında bilgi sahibi olmak.
 - Enerji tüketimini izleme ve azaltmaya yönelik temel prensipleri anlamak.
 - Tasarruf Tedbirleri Genelgesi'nin enerji kullanımına ilişkin hükümlerini bilmek.
- 4. **Elektrikli Alet ve Ekipman Kullanımı:** (İleri Düzey)
 - Elektrik ölçüm cihazları ve diğer el aletlerini doğru ve güvenli bir şekilde kullanma yeteneği.
 - Elektrikli el aletlerinin (matkap, spiral vb.) güvenli kullanımı konusunda bilgili olmak.
- 5. **Proje Okuma ve Yorumlama:** (Orta Düzey)
 - Elektrik tesisat projelerini okuma, anlama ve sahada uygulayabilme becerisi.

B. Davranışsal ve Kişisel Yetkinlikler:

1. **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Bilinci:** (İleri Düzey)
 - Elektrikle çalışma sırasında oluşabilecek riskleri öngörme ve tüm İSG kurallarına (topraklama, yalıtım, kişisel koruyucu donanım kullanımı) mutlak surette uyma hassasiyeti.
 - Acil durumlarda (elektrik çarpması, yangın vb.) doğru ve hızlı müdahale etme bilgisi.
2. **Detay Odaklılık ve Titizlik:** (İleri Düzey)
 - Elektrik tesisatlarında ve bağlantılarında hata yapma riskini minimize etmek için son derece dikkatli ve titiz çalışma.
 - Küçük detayların büyük güvenlik riskleri oluşturabileceğinin bilincinde olmak.
3. **Problem Çözme ve Analitik Düşünme:** (İleri Düzey)
 - Karmaşık elektrik arızalarını mantıksal adımlarla analiz ederek kök nedeni bulma ve kalıcı çözümler üretme yeteneği.
 - Beklenmedik durumlar karşısında hızlı ve doğru karar verebilme.
4. **Sorumluluk Bilinci ve Hesap Verebilirlik:** (Yüksek Düzey)
 - Yaptığı her müdahalenin sonuçlarından ve kurumun elektrik altyapısının güvenliğinden sorumlu olmak.
 - Kullanılan malzeme ve ekipmanların verimli kullanımı konusunda sorumluluk bilinci.
5. **İletişim ve Ekip Çalışması:** (Orta Düzey)
 - Arızalar veya bakım ihtiyaçları hakkında ilgili birimlere Meslek Yüksekokul Sekreterine açık ve anlaşılır bilgi aktarımı.
 - Diğer teknik birim personeliyle koordineli ve uyumlu çalışabilme.
6. **Sürekli Öğrenme ve Gelişim:** (Orta Düzey)
 - Elektrik teknolojilerindeki ve güvenlik standartlarındaki yenilikleri takip etme, mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirme isteği.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler

- **Elektrik Tesisatının Bakım ve Onarımı:**
 - Meslek Yüksekokul binalarının (derslikler, laboratuvarlar, bürolar, ortak alanlar) iç ve dış elektrik tesisatının, aydınlatma sistemlerinin, priz ve anahtarların periyodik bakım ve kontrolünü yapmak.
 - Elektrik arızalarına (kısa devre, sigorta atması, lamba değişimi vb.) hızlı ve güvenli bir şekilde müdahale etmek, arızaları gidermek veya giderilmesi için Müdürlüğe bilgi vermek.

- Elektrik panoları, kablo hatları ve topraklama sistemlerinin kontrolünü yaparak işlevselliğini sağlamak.
- KTÜ ve firmalar arasında yapılan jeneratör ve asansörlerin yıllık bakım-onarım sözleşmeleri gereği firma çalışanları tarafından MYO kullanımında olan jeneratör ve asansörün periyodik bakımlarını yapıldığı esnada süreci takip etmek ve bakım-onarım yapıldığına dair belgeyi/formu teslim almak.
- Trabzon Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi ile KTÜ arasında yapılan elektrik ortak kullanım protokol ve yönetmeliğine göre kullanım bedelinin hesaplamasına yönelik, Trabzon Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinin elektrik panosu sayaç okuma işlemini yaparak MYO Mali İşler birimine iletir.
- Kantin işletmesini yapan firma ile KTÜ arasında yapılan elektrik ortak kullanım protokol ve yönetmeliğine göre kullanım bedelinin hesaplamasına yönelik, kantin işletmesinin elektrik sayaç okuma işlemini yaparak MYO Mali İşler Birimine iletir.
- **Elektrikli Cihaz ve Ekipmanların Kontrolü:**
 - Elektrikle çalışan cihazların periyodik kontrollerini yapmak ve temel bakımlarına destek olmak.
 - Arızalanan veya bakıma ihtiyacı olan elektrikli cihazları tespit etmek ve Müdürlüğe raporlamak.
- **Enerji Verimliliği ve Tasarruf Tedbirleri:**
 - Meslek Yüksekokul genelinde enerji tüketimini izlemek ve raporlamak.
 - Aydınlatma sistemlerinde ve diğer elektrikli ekipmanlarda enerji tasarrufu sağlayıcı tedbirleri (LED dönüşümü, sensörlü aydınlatma vb.) uygulamak veya uygulanmasına destek olmak.
- **Kayıt ve Raporlama:**
 - Yapılan tüm bakım, onarım ve müdahale işlemlerine ilişkin kayıtları (arızanın tespiti, müdahale şekli, kullanılan malzeme, süre vb.) düzenli tutmak.
 - Periyodik olarak yapılan çalışmalar ve enerji tüketimine ilişkin raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

Yetkiler

- Elektrik arızalarına ve acil durumlara (tehlike arz eden durumlar) can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla ilk müdahaleyi yapmak.
- Elektrik tesisat planları, cihaz kullanım kılavuzları ve bakım kayıtları gibi ilgili bilgi ve belgeleri talep etme yetkisine sahip olmak.
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli olan yedek parça, alet, sarf malzeme ve ekipmanları talep etme yetkisine sahip olmak.
- Göreviyle ilgili alanlara (elektrik panoları, kazan daireleri vb.) güvenlik kuralları çerçevesinde erişim yetkisine sahip olmak.

Sorumluluklar

- Elektrik tesisatı, iş sağlığı ve güvenliği, enerji verimliliği ve tasarruf tedbirleri ile ilgili tüm mevzuat, standart ve genelgelere uygun hareket etmek.
- Elektrikle ilgili çalışmalarda kendi ve diğer personelin can güvenliğini tehlikeye atmamak, tüm İSG kurallarına ve talimatlarına titizlikle uymak. Koruyucu ekipmanları eksiksiz kullanmak.
- Elektrik arızalarına ve bakım ihtiyaçlarına zamanında, etkin ve doğru bir şekilde müdahale etmek, hizmet kesintilerini en aza indirmek.
- Kendisine zimmetlenen alet, edevat ve malzemeleri özenle kullanmak, kurumun enerji kaynaklarını verimli kullanmak ve israfı önlemek.
- Yapılan tüm işlemler ve tutulan kayıtlar için Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı hesap verebilir olmak.
- Elektrik alanındaki yeni teknolojileri ve güvenlik standartlarını takip etmek, mesleki bilgisini ve becerilerini sürekli geliştirmek.
- Arızalar, bakımlar ve enerji tüketimi hakkında ilgili birimlere Meslek Yüksekokul Sekreterine düzenli ve doğru bilgi akışı sağlamak, gerekli durumlarda diğer teknik personel ile koordineli çalışmak.
- Görevlerini yürütürken iç kontrol standartlarına uygun hareket etmek, olası riskleri önceden tespit etmek ve gerekli önleyici tedbirleri almak.

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 ve 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, doğalgaz) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
- Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- Kullanımdaki veya zimmetindeki tüm malzeme/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:

- 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, Teknik İşler Birimi Elektrik Hizmetleri Teknisyenin 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

Murat ERGÜL
Teknisyen

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	Bahri BALTA
ALT BİRİM	Teknik İşler Birimi Elektrik Hizmetleri
GÖREV ÜNVANI	Elektrik Hizmetleri Personeli/Teknisyen Yardımcısı
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Elektrik Hizmetleri teknisyen yardımcısının görevinin temel amacı; MYO'nun elektrik sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, olası arızalara zamanında müdahale etmek, enerji tasarrufu tedbirlerini uygulamak ve iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun bir elektrik altyapısı sunmak için Teknisyenin yönlendirmesi ve gözetiminde çalışarak, teknik işlerin yürütülmesine destek sağlar. Görevi, teknisyenin verimli, güvenli ve düzenli şekilde çalışmasını desteklemeye yöneliktir.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Teknisyen yardımcısı, "destekleyici uygulayıcı" düzeyinde çalışır. Bu yetkinlik düzeyi; kişinin görevlerini teknisyenin gözetimi ve yönlendirmesi altında yürüttüğü, işin uygulama kısmında destekleyici rol üstlendiği, kendi başına karar almadığı ancak verilen talimatları dikkatli ve sorumlu şekilde uyguladığı düzeyi ifade eder. Bu seviyedeki çalışanlar, temel teknik işleri yapabilir, karmaşık işlerde ise doğrudan teknisyene yardım eder.

Temel Yetkinlikler

- Temel Teknik Bilgi ve Uygulama Becerisi: Teknisyen yardımcısı, çalıştığı alana (elektrik, mekanik, elektronik, inşaat vb.) uygun temel teknik bilgilere sahip olmalıdır. Basit kurulum, sökme, taşıma, bakım, temizlik ve ölçüm işlemlerini yapabilecek düzeyde beceri beklenir.

- Ekipman ve El Aletleri Kullanımı: İş sırasında kullanılan el aletleri, ölçüm cihazları ve yardımcı ekipmanları doğru ve güvenli şekilde kullanma yetkinliğine sahip olmalıdır.
- İş Disiplini ve Takip Yeteneği: Verilen işleri zamanında, dikkatli ve eksiksiz şekilde tamamlaması beklenir. Yapılacak işlemleri önceden hazırlamak, iş sonunda alanı düzenlemek gibi sorumlulukları yerine getirebilmelidir.
- Takım Çalışması: Teknisyenle ve diğer çalışma arkadaşlarıyla uyum içinde çalışmalı, görev paylaşımına açık olmalı ve iş birliğini ön planda tutmalıdır.
- İletişim Becerisi: Açık ve net iletişim kurmalı, verilen talimatları doğru anlamalı ve gerektiğinde geri bildirimde bulunmalıdır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Bilinci: İş güvenliği kurallarını bilmeli ve bu kurallara titizlikle uymalıdır. Riskli bir durum gördüğünde bunu teknisyene ya da sorumluya bildirmelidir.
- Sorumluluk Sahibi Olmak: Verilen işi sahiplenmeli, eksiksiz ve dikkatli bir şekilde yerine getirmelidir. Yapamayacağı veya yetkisini aşan konularda mutlaka üstünü bilgilendirmelidir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler

- **Hazırlık ve Destek İşleri:**
 - Teknisyenin gerçekleştireceği bakım, onarım ve montaj işlemleri için gerekli ekipman, malzeme ve araçları hazırlamak.
 - İş başlamadan önce gerekli düzenlemeleri yapmak ve iş alanını uygun hale getirmek.
- **Malzeme ve Ekipman Takibi:**
 - Kullanılacak malzeme ve yedek parçaları teknisyene temin etmek.
 - Gerekli durumlarda stok takibini yapmak ve eksikleri bildirmek.
- **Saha Desteği:**
 - Teknisyenin yönlendirmesiyle basit montaj, sökme veya temizlik işlemlerini gerçekleştirmek.
 - Teknik işlemler sırasında teknisyenin ihtiyaç duyduğu alet ve parçaları sağlamak.
- **Temizlik ve Düzen:**
 - Çalışma alanının temizliği ve düzenini sağlamak.
 - Kullanılan araç ve gereçlerin iş sonrası toplanarak uygun şekilde yerleştirilmesini sağlamak.
- **Gözlem ve Raporlama:**
 - İş süreçlerinde gözlem yaparak herhangi bir olumsuzluk ya da eksikliği teknisyene bildirmek.
 - Gerektiğinde yapılan işlemlere ilişkin temel bilgileri kayıt altına almak.
- **İş Güvenliği ve Talimatlara Uyum:**
 - İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
 - Talimatlara ve prosedürlere uygun hareket etmek.

Yetkiler

- Görev Kapsamında Karar Alma Yetkisi: Sorumlu teknisyenin yönlendirmesiyle, kendisine verilen işin yürütülmesinde basit teknik kararları alma ve uygulama yetkisine sahiptir.
- Ekipman ve Malzeme Kullanım Yetkisi: İş gereği kullanması gereken el aletlerini, ölçüm cihazlarını ve yardımcı ekipmanları kullanma yetkisine sahiptir.
- Bildirimde Bulunma Yetkisi: Tespit ettiği arıza, eksiklik, güvenlik riski veya malzeme ihtiyacı gibi durumları ilgili birim veya kişilere bildirme yetkisine sahiptir.
- İş Güvenliği Kurallarına Uymayan Durumları Bildirme Yetkisi: Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına aykırı uygulamaları gözlemlediğinde, durumu üstlerine ya da iş güvenliği yetkililerine bildirme yetkisine sahiptir.

Sorumlulukları

- Teknisyene Yardım Etme Sorumluluğu: Sorumlu teknisyenin verdiği görevleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmekle sorumludur.
- Ekipman ve Malzeme Hazırlama Sorumluluğu: İş için gerekli olan tüm malzeme ve araçların temin edilmesinden, taşınmasından ve düzenli şekilde kullanılmasından sorumludur.
- Çalışma Alanının Düzeni ve Temizliği: Çalışma öncesi ve sonrası alanın temiz, düzenli ve güvenli olmasından sorumludur.
- İş Güvenliğine Uygun Çalışma Sorumluluğu: Tüm görevlerini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.
- İletişim ve Koordinasyon Sorumluluğu: Teknisyenle ve diğer ekip üyeleriyle uyum içinde çalışmak, gerekli bilgi akışını sağlamak ve işin aksamasını önleyecek şekilde iletişim kurmakla sorumludur.
- Kendi Görev Alanında Sınırlarını Bilme Sorumluluğu: Kendi yetki alanını aşan teknik müdahalelerden kaçınmak ve bu tür durumlarda derhal teknisyeni bilgilendirmekle 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.
 - 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 ve 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, doğalgaz) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
- Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- Kullanımdaki veya zimmetindeki tüm malzeme/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, Teknik İşler Birimi Elektrik Hizmetleri Teknisyen Yardımcısının 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

Bahri BALTA
Teknisyen Yardımcısı

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	İsmail ŞAHİNKAYA
ALT BİRİM	Teknik İşler Birimi Santral-Haberleşme Hizmetleri
GÖREV/UNVAN ADI	Santral-Haberleşme Hizmetleri Personeli/Sürekli İşçi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Santral-Haberleşme Hizmetleri personelinin görevinin temel amacı; MYO'nun tüm dijital ve analog telefon sistemlerinin, santral donanımının, haberleşme altyapısının sorunsuz, kesintisiz ve verimli çalışmasını sağlamak. İletişim aksaklıklarını gidermek ve kurumsal iletişimin sürekliliğine teknik destek sunmaktır. Bu sayede, kurum içi koordinasyon ve dış paydaşlarla iletişim etkin bir şekilde sürdürülür.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi**

Santral-Haberleşme Hizmetleri personelinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta düzey teknisyen/uzman seviyesindedir. Bu, kişinin hem temel teknik bilgilere hem de sorun giderme ve kullanıcı desteği sağlama becerilerine sahip olması gerektiği anlamına gelir.

Yetkinlikler**A. Teknik Yetkinlikler (Bilgi ve Beceri):****1. Santral ve Telefon Sistemleri Bilgisi:** (Orta-İleri Düzey)

- Dijital ve analog telefon santrallerinin temel çalışma prensipleri ve konfigürasyonları hakkında bilgi sahibi olmak.

- o Telefon hatları, kablolama standartları ve bağlantı şemalarına hakim olmak.

2. **Arıza Tespit ve Giderme:** (İleri Düzey)

- o Telefon hatlarındaki (dahili/harici) veya santral sistemlerindeki arızaları hızlı ve doğru bir şekilde tespit etme ve giderme becerisi.
- o Sorunları sistematik bir yaklaşımla analiz edebilme.

3. **Temel Ağ Bilgisi:** (Orta Düzey)

- o Temel ağ protokolleri (TCP/IP) ve ağ bağlantıları hakkında genel bilgiye sahip olmak.

4. **Donanım ve Yazılım Kullanımı:** (Orta Düzey)

- o Telefon santrali yönetim yazılımlarını ve ilgili donanımları (telefon cihazları, dağıtım kutuları) hakkında etkin bilgiye sahip olmak.
- o Temel bilgisayar okuryazarlığı ve Office programları (raporlama için).

B. Davranışsal ve Kişisel Yetkinlikler:

1. **Problem Çözme:** (İleri Düzey)

- o Gelen arıza bildirimlerini analiz etme, kök nedeni bulma ve hızlı, etkili çözümler üretme yeteneği.
- o Acil durumlarda sakin kalabilme ve çözüm odaklı yaklaşım sergileme.

2. **İletişim ve Kullanıcı Odaklılık:** (Orta-İleri Düzey)

- o Telefon kullanıcılarından gelen sorunları anlama ve onlara anlaşılır bir dille çözüm veya bilgi sunma becerisi.
- o Hem teknik bilgiye sahip kişilerle hem de son kullanıcılarla etkili iletişim kurabilme.

3. **Detay Odaklılık:** (Orta Düzey)

- o Kablolama, numaralandırma ve sistem konfigürasyonu gibi detay gerektiren işlerde dikkatli ve titiz çalışma.

4. **Sorumluluk Bilinci:** (Yüksek Düzey)

- o Kurumun iletişim sürekliliğinin önemini kavrama ve bu konudaki sorumluluğunu taşıma.
- o Gizlilik prensiplerine (telefon görüşme bilgileri vb.) uyma.

5. **Sürekli Öğrenme:** (Orta Düzey)

- o Yeni haberleşme teknolojilerini ve santral sistemlerindeki güncellemeleri takip etme, mesleki gelişimine açık olma.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler

• **Santral ve Telefon Sistemlerinin Yönetimi:**

- o MYO'nun dijital ve analog santral sistemlerinin düzenli bakımını yapmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- o Telefon hatlarının (dahili ve harici) aktifliğini ve kalitesini kontrol etmek, arızaları tespit etmek ve gidermek.
- o Donanım arızalarını (parça değişimi, bağlantı sorunları vb.) tespit etmek, gidermek veya daha ileri seviye arızalar için Müdürlüğü bilgi vermek.
- o Yeni telefon hatlarının tesis edilmesi, mevcut hatların nakli veya iptali işlemlerini gerçekleştirmek.

• **Haberleşme Altyapısının Bakım ve Onarımı:**

- o Telefon santrali donanımlarının, kablolama altyapısının (telefon prizleri, dağıtım kutuları) ve ilgili diğer haberleşme ekipmanlarının periyodik kontrollerini ve arıza onarımlarını yapmak.

- Telekomünikasyon operatörleriyle (Türk Telekom vb.) kurum hatlarına ilişkin arızaları takip etmek ve çözümünü sağlamak.
- **Kullanıcı Desteği ve Eğitim:**
 - Personele dahili telefon kullanımı, santral özellikleri ve temel haberleşme sorunları hakkında destek ve bilgi sağlamak.
 - Yeni telefon cihazlarının kurulumunu ve temel kullanım ayarlarını yapmak.
- **Kayıt ve Raporlama:**
 - Yapılan tüm bakım, onarım, tesisat ve arıza giderme işlemlerine ilişkin kayıtları düzenli tutmak.
 - Santral kullanım istatistiklerini, arıza ve çözüm raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

Yetkiler

- Santral yazılımına ve donanımına (fiziki erişim) yetkinliği dahilinde müdahale etme ve ayar yapma yetkisine sahip olmak.
- Haberleşme altyapısıyla ilgili teknik doküman, şema ve diğer bilgileri talep etme yetkisine sahip olmak.
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli olan yedek parça, alet, sarf malzeme ve ekipmanları Müdürlükten talep etme yetkisine sahip olmak.

Sorumluluklar

- Telekomünikasyon ve haberleşme mevzuatına, iş sağlığı ve güvenliği (İSG) kurallarına ve ilgili tüm kurum içi yönergelere uygun hareket etmek.
- Kurum içi ve dışı telefon haberleşmesinin kesintisiz ve etkin bir şekilde devam etmesini sağlamak. Olası kesintilere hızlı ve doğru müdahale etmek.
- Santral ve haberleşme sistemlerinin yetkisiz erişimlere ve kötüye kullanıma karşı güvenliğini sağlamak.
- Haberleşme arızalarına ve taleplere zamanında, etkin ve doğru bir şekilde müdahale etmek.
- Kendisine zimmetlenen alet, edevat ve malzemeleri özenle kullanmak. Kurumun telefon hatlarının gereksiz kullanımını denetlemek ve tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek.
- Yapılan tüm işlemler ve tutulan kayıtlar için Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı hesap verebilir olmak.
- Görevlerini yürütürken iç kontrol standartlarına uygun hareket etmek, olası riskleri (hat kesintisi, yanlış yönlendirme vb.) önceden tespit etmek ve gerekli önleyici tedbirleri almak.

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, doğalgaz) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
 - Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
 - Kullanımdaki veya zimmetindeki tüm malzeme/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, Teknik İşler Birimi Santral-Haberleşme 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

İsmail ŞAHİNKAYA
Sürekli İşçi

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	Muhsin KAYA
ALT BİRİM	Teknik İşler Birimi Bilgi İşlem Hizmetleri
GÖREV/UNVAN ADI	Bilgisayar Bakım-Onarım Personeli/Tekniker
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Bilgi İşlem Hizmetleri (Bilgisayar Bakım-Onarım) personelinin görevinin temel amacı; MYO'nun tüm bilgisayar donanımlarının, çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı vb.) ve temel yazılımlarının kesintisiz, verimli ve güvenli çalışmasını sağlamak, olası arızalara hızlı ve etkin bir şekilde müdahale etmek, donanım ve yazılım güncellemelerini takip etmek ve kullanıcılara teknik destek sunmaktır. Bu sayede, kurumun dijital ortamdaki tüm operasyonlarının aksamadan devamlılığı sağlanır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi ve Yetkinlikleri**

Bilgi İşlem Hizmetleri (Bilgisayar Bakım-Onarım) personelinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta-ileri düzey teknisyen/destek uzmanı seviyesindedir. Bu, kişinin temel sorunları bağımsız çözebilmesi, karmaşık durumlarda destek alabilmesi ve kullanıcı odaklı bir yaklaşım sergilemesi gerektiği anlamına gelir.

Yetkinlikler**A. Teknik Yetkinlikler (Bilgi ve Beceri):**

- Donanım Bilgisi:** (İleri Düzey)
 - Bilgisayar (masaüstü/dizüstü) ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı, monitör vb.) temel bileşenleri, işleyişi ve yaygın arızaları hakkında detaylı bilgi.
 - Donanım montajı, demontajı ve parça değişimi becerisi.
- Yazılım Bilgisi:** (İleri Düzey)

- Microsoft Windows ve Office programları (Word, Excel, PowerPoint) gibi yaygın işletim sistemleri ve ofis yazılımlarının kurulumu, yapılandırılması ve sorun giderme becerisi.
- Antivirüs ve güvenlik yazılımları konusunda bilgi.
- 3. **Ağ Temelleri:** (Orta Düzey)
 - Temel ağ protokolleri (TCP/IP), IP adresleme ve ağ bağlantısı sorun giderme (kablolu/kablosuz) bilgisi.
 - Modem, router, switch gibi ağ cihazlarının temel kurulum ve ayarları hakkında bilgi.
- 4. **Sorun Giderme ve Teşhis:** (İleri Düzey)
 - Yazılım ve donanım kaynaklı problemleri hızlı ve sistematik bir şekilde teşhis etme ve çözüm üretme yeteneği.
 - Uzaktan destek araçlarını kullanabilme.
- 5. **Veri Yedekleme ve Kurtarma Temelleri:** (Orta Düzey)
 - Temel veri yedekleme yöntemleri ve veri kaybı durumlarında ilk müdahale bilgisi.

B. Davranışsal ve Kişisel Yetkinlikler:

1. **Problem Çözme ve Analitik Düşünme:** (İleri Düzey)
 - Karmaşık teknik sorunları analiz etme, kök nedenlerini belirleme ve etkili çözümler geliştirme yeteneği.
 - Mantıksal adımlarla sorunlara yaklaşma.
2. **Kullanıcı Odaklılık ve İletişim:** (Orta-İleri Düzey)
 - Teknik olmayan kullanıcılardan gelen sorunları anlama, empati kurma ve teknik bilgiyi anlaşılır bir dille aktarma becerisi.
 - Sabırlı, nazik ve yardımsever bir yaklaşımla destek sağlama.
3. **Detay Odaklılık ve Titizlik:** (Uzman Düzey)
 - Bilgisayar sistemlerinde yapılan her işlemin potansiyel etkilerini düşünerek titiz ve dikkatli çalışma.
 - Veri güvenliği ve sistem kararlılığına azami özen gösterme.
4. **Sorumluluk Bilinci:** (Yüksek Düzey)
 - Kurumun bilişim altyapısının işlerliğinden ve güvenliğinden sorumlu olma bilinci.
 - Bilgilerin gizliliğini koruma sorumluluğu (KVKK uyumu).
5. **Sürekli Öğrenme ve Adaptasyon:** (İleri Düzey)
 - Hızla değişen bilişim teknolojilerini (yeni yazılımlar, donanımlar, güvenlik tehditleri) takip etme ve sürekli öğrenmeye açık olma.
 - Yeni teknolojilere ve kurumun ihtiyaçlarına hızla adapte olabilme.
6. **Zaman Yönetimi:** (Orta Düzey)
 - Birden fazla destek talebini önceliklendirme ve zamanında çözüme kavuşturma becerisi.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler

- **Bilgisayar Donanım ve Yazılım Bakım-Onarımı:**
 - MYO bünyesindeki masaüstü/dizüstü bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar, sunucular (temel seviye) ve diğer bilişim donanımlarının periyodik bakımını ve arıza onarımını yapmak.
 - Donanım arızalarını (parça değişimi, bağlantı sorunları vb.) tespit etmek, gidermek veya daha ileri seviye arızalar için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yönlendirmek.
 - İşletim sistemleri, ofis yazılımları ve diğer temel uygulamaların kurulum, güncelleme ve sorun giderme işlemlerini yürütmek.

- Virüs, kötü amaçlı yazılım gibi tehditlere karşı sistemleri taramak, temizlemek ve güvenlik yazılımlarını güncel tutmak.
- **Ağ ve İnternet Bağlantı Desteği:**
 - Kullanıcıların ağ ve internet bağlantısı sorunlarına (kablolu/kablosuz) müdahale etmek ve çözüm üretmek.
 - Temel ağ donanımlarının (modem, router, switch) fiziksel bağlantı ve işlevselliğini kontrol etmek.
- **Kullanıcı Desteği ve Eğitim:**
 - Personele ve öğrencilere bilgisayar kullanımı, yazılım problemleri, ağ bağlantıları ve diğer teknik konularda yerinde veya uzaktan destek sağlamak.
 - Sık karşılaşılan sorunlarla ilgili kullanıcıları bilgilendirmek ve basit çözümler konusunda yönlendirmek.
- **Kayıt Tutma:**
 - Yapılan tüm bakım, onarım, kurulum ve destek hizmetlerine ilişkin kayıtları (arızanın tespiti, müdahale şekli, kullanılan parça, süre vb.) düzenli tutmak.
 - Periyodik olarak yapılan çalışmalar ve bilişim altyapısına ilişkin raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak.

Yetkiler

- Kurum bilgisayarlarına (izin verilen sınırlar içinde) sorun giderme, bakım ve kurulum amacıyla erişim yetkisine sahip olmak.
- Bilgisayar donanımlarına fiziksel müdahalede bulunma, parça değişimi yapma ve yazılım kurulum/kaldırma işlemlerini gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli olan yedek parça, alet, sarf malzeme (toner, kartuş) ve ekipmanları Müdürlükten talep etme yetkisine sahip olmak.

Sorumluluklar

- Üniversitenin bilişim güvenliği politikalarına, kişisel verilerin korunması (KVKK) ilkelerine ve ilgili tüm kurum içi yönergelerine uygun hareket etmek.
- Bilgisayar sistemlerinin ve ağın sürekli işlerliğini sağlamak, veri bütünlüğünü ve güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde hareket etmek.
- Gelen arıza ve destek taleplerine zamanında, etkin ve doğru bir şekilde müdahale etmek, hizmet kesintilerini en aza indirmek.
- Kullanıcıların bilgisayarlarındaki kişisel ve kurumsal verilere ilişkin gizliliğe riayet etmek ve yetkisiz erişimini engellemek.
- Kendisine zimmetlenen alet, edevat ve malzemeleri özenle kullanmak, bilişim kaynaklarının (donanım, yazılım) verimli kullanımını sağlamak.
- Yapılan tüm işlemler ve tutulan kayıtlar için Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı hesap verebilir olmak.
- Bilişim teknolojilerindeki (donanım, yazılım, ağ güvenliği) yenilikleri ve gelişmeleri sürekli takip etmek, mesleki bilgi ve becerilerini güncel tutmak.
- Görevlerini yürütürken iç kontrol standartlarına uygun hareket etmek, olası riskleri (veri kaybı, güvenlik açığı, sistem çökmesi vb.) önceden tespit etmek ve gerekli önleyici tedbirleri almak.

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, doğalgaz) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
- Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- Kullanımdaki veya zimmetindeki tüm malzeme/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, Teknik İşler Birimi Bilgi İşlem Hizmetleri (Bilgisayar Bakım-Onarım) 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

Muhsin KAYA
Tekniker

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	Selim KÖSE
ALT BİRİM	Teknik İşler Birimi Isı Hizmetleri
GÖREV/UNVAN ADI	Isı Hizmetleri Personeli/Sürekli İşçi
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

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

Isı (Doğalgaz) Hizmetleri personelinin görevinin temel amacı; MYO'nun tüm binalarındaki ısıtma(doğalgaz) ile ilgili tüm tesisat ve ekipmanların kesintisiz, güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, olası arızalara zamanında müdahale etmek, enerji tasarrufu tedbirlerini uygulamak ve iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun bir altyapı sunmaktır. Bu sayede, kurumdaki sıcaklık konforu, hijyen ve enerji verimliliği sürdürülerek eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin aksamadan devamlılığı sağlanır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi ve Yetkinlikleri**

Isı-Tesisat (Doğalgaz) Hizmetleri personelinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta-ileri düzeyindedir. Bu kişinin sadece temel işlemleri bilmekle kalmayıp, karmaşık arızaları giderebilmesi, güvenlik protokollerini titizlikle uygulaması ve ilgili mevzuata hakim olması gerektiği anlamına gelir.

Yetkinlikler**A. Teknik Yetkinlikler (Bilgi ve Beceri):**

- Isıtma ve Doğalgaz Tesisat Bilgisi:** (İleri Düzey)
 - Doğal Gaz İç Tesisat Yönetmeliği ve ilgili standartlara hâkim olmak.
 - Kazan daireleri, kombi, brülör, radyatör ve boru hatları gibi ısıtma sistemlerinin temel bileşenleri ve işleyişi hakkında derinlemesine bilgi.
 - Doğalgaz kaçak tespiti ve müdahale yöntemleri.
- Arıza Tespit:** (İleri Düzey)

- Isıtma, doğalgaz (kaçaklar, tıkanıklıklar, düşük basınç, sistem arızaları vb.) hızlı ve doğru bir şekilde tespit etme becerisi.

3. **Sistem Kontrol ve Ayar Bilgisi:** (Orta Düzey)

- Kazan otomasyon panelleri ve termostat ayarları gibi ısıtma kontrol sistemlerini temel seviyede anlama ve ayarlama.

B. Davranışsal ve Kişisel Yetkinlikler:

1. **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Bilinci:** (İleri Düzey)

- Özellikle doğalgaz gibi riskli alanlarda çalışma sırasında tüm İSG kurallarına (gaz dedektörü kullanımı, havalandırma, kişisel koruyucu donanım) mutlak surette uyma hassasiyeti.
- Acil durumlarda (gaz kaçağı, su baskını, yangın) doğru ve hızlı müdahale etme bilgisi.

2. **Detay Odaklılık ve Titizlik:** (İleri Düzey)

- Tesisat bağlantılarında ve kaynak işlerinde en küçük detayı dahi gözden kaçırmayarak sızdırmazlık ve güvenliği sağlama.
- Potansiyel riskleri önceden fark etme yeteneği.

3. **Problem Çözme ve Analitik Düşünme:** (İleri Düzey)

- Beklenmedik durumlar karşısında hızlı ve doğru karar verebilme.

4. **İletişim ve Ekip Çalışması:** (Orta Düzey)

- Arızalar, bakımlar ve enerji tüketimi hakkında ilgili birimlere açık ve anlaşılır bilgi aktarımı.
- Diğer teknik personel ile koordineli ve uyumlu çalışabilme.

5. **Sürekli Öğrenme ve Gelişim:** (Orta Düzey)

- Tesisat teknolojilerindeki ve güvenlik standartlarındaki yenilikleri takip etme, mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirme isteği.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler

• **Isıtma (Doğalgaz) Tesisatı:**

- Meslek Yüksekokulunun ısıtma (kazan daireleri, radyatörler, boru hatları), sıcak su ve doğalgaz tesisatlarının periyodik kontrolünü yapmak.
- Doğalgaz kazanı, brülör gibi ısıtma sistemlerinin düzenli kontrollerini yapmak, arızalarını tespit etmek ve Müdürlüğe bildirmek.
- Doğalgaz kaçak kontrollerini yapmak, güvenli çalışma koşullarını sağlamak ve olası risk durumlarında acil müdahale protokollerini uygulamak.
- Kazan dairesi, tesisat odası alanların güvenliğini ve mevzuata uygunluğunu sürekli kontrol etmek.
- Trabzon Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi ile KTÜ arasında yapılan doğalgaz ortak kullanım protokol ve yönetmeliğine göre kullanım bedelinin hesaplamasına yönelik, Trabzon Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinin doğalgaz sayaç okuma işlemini yaparak MYO Mali İşler birimine iletmek.
- Kantin işletmesini yapan firma ile KTÜ arasında yapılan su ortak kullanım protokol ve yönetmeliğine göre kullanım bedelinin hesaplamasına yönelik, kantin işletmesinin su sayaç okuma işlemini yaparak MYO Mali İşler Birimine iletmek.

• **Enerji Verimliliği ve Tasarruf Tedbirleri:**

- Enerji tasarrufu sağlayıcı tedbirleri (termostat ayarları, su tasarrufu donanımları vb.) uygulamak veya uygulanmasına destek olmak.
- Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda enerji tasarruf bilinciyle hareket etmek.

• **Kayıt ve Raporlama:**

- Yapılan tüm bakım, onarım, müdahale işlemlerine ilişkin kayıtları (arızanın tespiti, müdahale şekli, kullanılan malzeme, süre vb.) düzenli tutmak.

- Periyodik olarak yapılan çalışmalar ve enerji tüketimine ilişkin raporları hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.

Yetkiler

- Tesisat arızalarına ve acil durumlara can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla ilk müdahaleyi yapmak, ilgili vanaları kapatmak veya sistemleri devre dışı bırakmak.
- Göreviyle ilgili alanlara (kazan daireleri, tesisat odaları vb.) güvenlik kuralları çerçevesinde erişim yetkisine sahip olmak.

Sorumluluklar

- Doğalgaz tesisatı, ısıtma sistemleri, su tesisatı, iş sağlığı ve güvenliği (İSG), enerji verimliliği ve tasarruf tedbirleri ile ilgili tüm mevzuat, standart ve genelgelere uygun hareket etmek.
- Doğalgaz sistemiyle ilgili çalışmalarda kendi ve diğer personelin can güvenliğini tehlikeye atmamak, tüm İSG kurallarına ve talimatlarına titizlikle uymak. Koruyucu ekipmanları eksiksiz kullanmak.
- Doğalgaz sistemlerinde oluşabilecek riskleri (kaçak, patlama) en aza indirmek için azami dikkat göstermek, güvenlik önlemlerini sürekli kontrol etmek ve acil durumlarda hızlı aksiyon almak.
- Arızalara ve bakım ihtiyaçlarına zamanında, etkin ve doğru bir şekilde müdahale etmek, hizmet kesintilerini en aza indirmek.
- Yapılan tüm işlemler ve tutulan kayıtlar için Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı hesap verebilir olmak.
- Tesisat teknolojilerindeki yeni gelişmeleri ve güvenlik standartlarını takip etmek, mesleki bilgisini ve becerilerini sürekli geliştirmek.
- Arızalar, bakımlar ve enerji tüketimi hakkında Meslek Yüksekokul Sekreterine düzenli ve doğru bilgi akışı sağlamak.
- Görevlerini yürütürken iç kontrol standartlarına uygun hareket etmek, olası riskleri önceden tespit etmek ve gerekli önleyici tedbirleri almak.

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.
- 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 zimmetindeki tüm malzeme/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, Teknik İşler Birimi İşi 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

Selim KÖSE
Sürekli İşçi

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	Güncelleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Teknik İşler birimini 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, 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 personelimize resmi olarak tebliğ edilmiştir.

Tüm personelimizin kendi görev tanımlarının yanı sıra, yönetim kadememizin ve akademik/ıdari 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