

AKADEMİK BİRİMLERİN GÖREVLERİ

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

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 idari birimlerinin görevleri **Kamu İç Kontrol Standartları** çerçevesinde titizlikle belirlenmektedir.

Bu bölümde, Meslek Yüksekokulumuzun Bölüm Başkanlıklarının görevlerini sizlere sunmaktan memnuniyet duyarız. Bu detaylı açıklamalar, her bir birimin kurumsal hedeflerimize ulaşmadaki kritik rolünü net bir şekilde ortaya koymaktadır.

Amacımız, akademik birimlerimizin yapısı ve işleyişini daha şeffaf hale getirerek, tüm paydaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak ve Meslek Yüksekokulumuzun sürdürülebilir başarısı için atılan adımları sizlere aktarmaktır.

Bölüm Başkanlıklarını görevlerini incelemek için lütfen sunumun devamı inceleyiniz.

**Trabzon Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Komisyonu**

Doküman No : TMYO.KOS.S2.2-01
Doküman Yayın Tarihi : 24.06.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :24.06.2025

A. Bölüm Başkanı Görevleri Kapsamında:**1. Akademik Yönetim ve Eğitim-Öğretim Süreçleri:**

- Bölümün eğitim-öğretim planlarını, müfredatlarını ve ders içeriklerini ilgili mevzuat ve ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirmek, geliştirmek ve Meslek Yüksekokulu Kurulu/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunmak.
- Haftalık ders programlarını, sınav takvimlerini (ara, final, mazeret, bütünleme) belirlemek, ilan etmek ve akademik takvime uygun şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanları arasında ders dağılımlarını adil ve dengeli bir şekilde planlamak ve onaylamak.
- Öğrenci intibak, muafiyet, staj ve mezuniyet komisyonlarını oluşturmak, komisyon çalışmalarını denetlemek ve alınan kararları onaylamak; bu süreçlerin takibini sağlamak.
- Öğrenci danışmanlıklarını atamak, danışmanlık hizmetlerinin etkinliğini takip etmek ve öğrencilerin akademik gelişim süreçlerini izlemek.
- Eğitim-öğretim süreçlerinde kullanılacak derslik, laboratuvar ve atölyelerin fiziki koşullarının uygunluğunu sağlamak ya da sağlaması için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünden talepte bulunmak ve etkin şekilde kullanılmasına yönelik işlemleri koordine etmek.
- Akademik Kurul ve Komisyonlara düzenli katılım ve katkı sağlamak.

2. İdari Yönetim ve Koordinasyon Süreçleri:

- Bölümde görevli öğretim elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör.) ders verme, araştırma, proje gibi akademik ve idari görevlerini izlemek ve denetlemek.
- Öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında, doğru ve mevzuata uygun bir biçimde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Bölümün eğitim, araştırma ve idari faaliyetleri için ihtiyaç duyduğu (personel, donanım, laboratuvar malzemesi vb.) talepleri belirlemek ve Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek.
- Bölüm ile Meslek Yüksekokulu müdürlüğü arasındaki tüm yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında mevzuata uygun ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölüme bağlı programlar arasında müfredat, ders içerikleri ve öğrenci süreçlerinde eşgüdümü sağlamak.
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, mezuniyet oranları, yayın sayıları gibi istatistiklerin derlenmesini, analiz edilmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Bölüm başkanlığı faaliyetlerinin ve KTÜ stratejik planına uygun yapılan bölüm yayınlarının doğru, eksiksiz ve zamanında KTÜ Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemine girişini yapmak.
- Bölümün düzenlemiş olduğu akademik ve sosyal faaliyetlerin KTÜ Web Yönetim Sisteminde doğru, eksiksiz ve zamanında duyurusunu yapmak.

3. İç Kontrol ve Risk Yönetimi Katkısı:

- Bölüm düzeyindeki tüm eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin belirlenen mevzuat, yönerge ve prosedürlere (YÖK mevzuatı, yönetmelikler, iç yönergeler) uygunluğunu sağlamak ve denetlemek.
- Bölüm kaynaklarının (laboratuvarlar, atölyeler, sarf malzemeleri, bilgisayarlar vb.) etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve periyodik olarak denetlemek.
- Risklerin (ders aksamaları, öğrenci sorunları, akademik performans düşüklüğü, fiziksel altyapı yetersizliği vb.) bölüm düzeyinde erken tespit edilmesi ve yönetilmesi için gerekli kararları almak, düzeltici/önleyici faaliyetleri başlatmak.
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yılki faaliyetleri ve gelecek yılki çalışma planını içeren raporu (akademik ve idari başarılar, karşılaşılan sorunlar, hedefler) Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne sunmak.

B. Öğretim Elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör.) Görevleri Kapsamında:

1. **Ders Verme ve Öğrenci Değerlendirme:** Bölüm müfredatında yer alan dersleri, belirlenen ders saatleri ve akademik takvime uygun olarak yürütmek, öğrencilere etkin öğrenme ortamları sağlamak. Ders materyallerini ve eğitim kaynaklarını (ders notları, sunumlar, örnek uygulamalar vb.) güncel tutmak ve geliştirmek. Ara, final, mazeret, bütünleme sınavlarını hazırlamak, uygulamak, notlandırmak ve sonuçlarını belirlenen süre içinde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine (BYS) doğru ve eksiksiz girmek. Öğrenci devam ve disiplin takibini yapmak.
2. **Öğrenci Danışmanlığı:** Kendisine atanan öğrencilerin akademik gelişimlerini düzenli olarak takip etmek, ders seçimi, intibak, staj ve mezuniyet gibi konularda rehberlik etmek, sorunlarında yönlendirme yapmak. Mezuniyet koşullarının takibi ve değerlendirilmesinde öğrencilere destek olmak. Staj süreçlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinde aktif rol almak.
3. **Araştırma ve Yayın:** Bilimsel araştırma projelerinde yer almak, ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde yayınlar yapmak, bilimsel etkinliklere (kongre, sempozyum vb.) aktif olarak katılmak (Özellikle Dr. Öğr. Üyesi için zorunlu, Öğr. Gör. için teşvik edilir).
4. **Komisyon Üyeliği:** Bölüm ve Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan eğitim, staj, intibak, mevzuat, kalite vb. komisyon ve kurullarda aktif görev almak.
5. **Topluma Hizmet:** Bilimsel bilgi birikimini toplum yararına kullanmak, sektörle iş birliği projelerinde yer almak, danışmanlık hizmetleri vermek veya sosyal sorumluluk projelerinde gönüllü olarak yer almak.
6. **Mesleki Gelişim:** Alanındaki güncel gelişmeleri takip etmek, ulusal/uluslararası seminer, konferans ve eğitimlere katılarak mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmek.

Doküman No : TMYO.KOS.S2.2-01
Doküman Yayın Tarihi : 24.06.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :24.06.2025

ATÖLYELERİN GÖREVLERİ

- Uygulamalı Eğitim Faaliyetlerini Planlamak ve Yürütmek:** Müfredatta yer alan uygulamalı derslerin atölye ortamında etkin biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Ekipman ve Donanımın İşletilmesi ve Takibi:** Atölyede bulunan makinelerin, aletlerin ve araç-gereçlerin düzenli, güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak; bakım-onarım süreçlerini yürütmek.
- Malzeme ve Sarf Giderlerinin Yönetimi:** Atölye uygulamalarında kullanılacak malzeme ve sarf ihtiyaçlarını tespit ederek, zamanında teminini sağlamak üzere ilgili birimlere bildirmek.
- Eğitim Materyali Hazırlığı:** Öğrencilerin uygulamalarda kullanacağı iş parçaları, örnek ürünler ve teknik çizim gibi materyallerin hazırlanmasını sağlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları:** Atölyede yürütülen tüm çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğu sağlamak, öğrencilere ve personele gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Alan Sorumluluğu ve Denetimi:** Atölye alanlarının düzen, temizlik, işlevsellik ve güvenliğini sürekli denetlemek; uygun ortam koşullarını sürdürmek.
- Bölüm Başkanlığı ile Koordinasyon:** Atölye derslerinin planlaması, öğretim elemanlarıyla iş birliği, ders saatleri ve öğrenci gruplarına ilişkin süreçleri bölüm başkanlığı ile koordineli yürütmek.
- Kayıt ve Raporlama:** Uygulama faaliyetlerine ilişkin işlem, envanter ve faaliyet raporlarını hazırlayarak müdürlüğe sunmak.

LABORATUVARLARIN GÖREVLERİ

- Uygulama Süreçlerini Yürütmek:** Ders kapsamında yer alan uygulama çalışmalarını öğrencilerle birlikte, akademik kadro iş birliğiyle gerçekleştirmek.
- Laboratuvar Cihaz ve Sistemlerinin Yönetimi:** Tüm cihaz, yazılım ve ölçüm sistemlerinin kurulum, kalibrasyon, bakım ve doğru kullanımını sağlamak.
- İçerik Geliştirme:** Eğitimde kullanılacak içeriklerin geliştirilmesine katkı sağlamak; yeni yöntem ve teknolojilerin entegrasyonunu önermek.
- Malzeme Temini ve Envanter Takibi:** Kullanılacak kimyasal, elektronik, biyolojik veya teknik malzemelerin stok kontrolünü yapmak ve temin sürecini yönetmek.
- Güvenlik Önlemlerinin Uygulanması:** Hassas uygulamalarda güvenlik kurallarına uygun çalışma ortamı sağlamak; kişisel koruyucu donanım kullanımını zorunlu kılmak.
- Öğrenciye Rehberlik Etmek:** Uygulama süreçlerinde öğrencilere rehberlik ederek, kullanılacak malzemenin doğru kullanmalarını ve laboratuvar kurallarına uymalarını sağlamak.

7. **Laboratuvar Kullanım Kurallarını Belirlemek:** Laboratuvarın kullanım esasları, ders dışı kullanım koşulları ve hijyen kurallarını belirleyip duyurmak.
8. **Veri Toplama ve Sonuçların Raporlanması:** Yapılan deneylere ait verileri doğru biçimde kayda almak ve sonuçları bilimsel rapor formatında hazırlamak.
9. **Ar-Ge ve Proje Çalışmalarına Destek Vermek:** Öğrenci projeleri, bitirme çalışmaları veya öğretim elemanları tarafından yürütülen araştırma projelerine teknik ve altyapı desteği sunmak.
10. **Yönetim ile İletişim ve Raporlama:** Faaliyetler, ihtiyaçlar ve tespit edilen sorunlara ilişkin olarak Müdürlüğe düzenli bilgi akışı ve yazılı raporlama yapmak.

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	24.06.2025
Revizyon Nedeni	İlk Düzenleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü idari birimlerinin görevlerini kapsayan sunum; - Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri kapsamında 2. maddesine (2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.) göre düzenlenmiştir. - Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberinde gösterilen kurum amblem ve logo, birim logo, renkler ve bilgi paylaşım dosyası tasarımları kullanılmıştır.
Doküman No Açıklaması	TMYO.KOS.S2.2-01 TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını, S2.2 : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin maddesini; S2(Standart 2): Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, 2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. 01 :Trabzon Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinin görevlerinin 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