

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Trabzon Meslek Yüksekokulu 
	Görevler Ayrılığı			
Dok. Kodu:	Yay.Tar: 28.08.2013	Rev. No.: 04	Rev. Tar: 04.05.2025	Sayfa Sayısı: 02

Bu ilkeye göre; Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu ilkeye uygun olarak; yüksekokul alt birimlerinde görevli personel arasında yapılacak görev dağılımında; işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünde farklı personel görevlendirilmiştir.

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Mali işlemlerle ilgili kaynaklarının kötüye kullanılması, kamu zararı, çıkar ilişkisi, hatalı, eksik veya usulsüz işlem yapılması, israf, kanuna aykırılık, rüşvet alınması gibi olası riskleri önlemek amacıyla karar, onay, uygulama ve kontrol yetkileri uygun personel durumuna göre farklı kişilere dağıtılmalıdır. Yeterli personel olmaması durumunda, diğer birimlerden personel talebinde bulunulmalıdır. Komisyonlar da zaman zaman değiştirilmeli, farklı kişilerden oluşturulmalıdır.

Meslek Yüksekokulumuzda;

Harcama Yetkilisi: Prof. Dr. İlhan DENİZ (Meslek Yüksekokul Müdürü)

Gerçekleştirme Görevlisi: Yeşim KAYA (Meslek Yüksekokul Sekreteri)

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU (Müdür Yardımcısı)

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Yasin AYDAR (Bilgisayar İşletmeni)

Satın Alma Sorumlusu: Yasin AYDAR (Bilgisayar İşletmeni)

Döner Sermaye Taşınır Kontrol Yetkilisi: Koray ÇAVUŞOĞLU (Müdür Yardımcısı)

Döner Sermaye Taşınır Kayıt Yetkilisi: Serdar TOPKAÇ (Bilgisayar İşletmeni)

Döner Sermaye Satın Alma Sorumlusu: Serdar TOPKAÇ (Bilgisayar İşletmeni)

Meslek Yüksekokulumuzca kurulan komisyonlarda görev yapan personellere aşağıda yer verilmiştir.

EĞİTİM ÖĞRETİM KOMİSYONLARI

1.EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONLARI

1.1. Burs Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Seda Akyaz ALAÇAM	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	seda.akyaz@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Öğr. Gör. Dr. Güneş EKİM	Elektronik ve Otomasyon Böl. Başkanı	gunesekim@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Fatih ÇAKIR		fcakir@ktu.edu.tr
Üye	Öğr.Gör.Dr. Ercan SİNANER	İnşaat Bölüm Başkan Yrd.	eyozgat@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Ramazan İNAL	El Sanatları Bölüm Başkan Yrd.	rinal@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Öğrencilere sağlanan burs kontenjanları ve kısmi zamanlı çalışacak öğrenci kontenjanlarının Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında yayımlanmasını sağlar.

Üniversitenin sağladığı ve Üniversiteye bildirilen burs kontenjanları (KYK, Üniversite, Yemek Bursları) doğrultusunda öğrencilerin burs başvurularını Öğrenci ve Mezun Komisyonu ile iletişime geçerek değerlendirir, burs almaya aday öğrencileri belirler ve ilgili birime iletir.

- Tüm burs başvuru değerlendirme sonuçlarının Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasında yayımlanmasını sağlar.
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne rapor halinde sunar.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunar.

1.2. Sportif Faaliyetler Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Fatih ÇAKIR	Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanı	fcakir@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Öğr. Gör. Dr. Ercan SİNANER	İnşaat Bölüm Başkan Yrd.	eyozgat@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Önder CİVELEK		ondercivelek@ktu.edu.tr
Üye	Serdar TOPKAÇ	Bilgisayar İşletmeni	stopkac@ktu.edu.tr
Üye	Selim KÖSE	Sürekli İşçi	selimkose@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sportif faaliyetler düzenler,
- Sportif faaliyet yapan kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurar,
- Bölümler arası ve Meslek yüksekokulları arası sportif faaliyetler için öğrencileri teşvik eder.
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

1.3. Mezunlarla İletişim Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Nuri İKİZLER	Elektronik ve Otomasyon Bölümü Bölüm Başkanı	nikizler@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Öğr. Gör. Seda AKYAZ ALAÇAM	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	seda.akyaz@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Ali ÖZTÜRK	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkanı Yrd.	aliozturk@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Volkan GANGAL		volkan.gangal@ktu.edu.tr
Üye	Osman Zeki ŞEN	Bilgisayar İşletmeni	osmanzekisen@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Trabzon Meslek Yüksekokulu'na yeni kayıt olan öğrencilerin okula uyum sürecini kolaylaştıracak, destek olacak faaliyetlerin yapılması
- Öğrenci ve mezunlarımızı etkinliklerle bir araya getirerek aralarındaki iletişimi sağlama
- Mezunların izlenmesi, mezuniyet sonrası iletişimin sağlanması ve onlardan geri dönüş alınması amacıyla ilgili bölümlerin bölüm başkanlarıyla iletişime geçerek elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile öğrenci bilgilerinin güncelliğinin sağlanması
- Mezun olmaya hak kazanan öğrencinin, ilgili öğrenci işleri biriminden geçici mezuniyet belgesini veya diplomasını almadan önce, Mezun Bilgi Sistemindeki bilgilerini güncellemesinin sağlanması
- Mezun bilgi sistemi için oluşturulmuş olan web sitesinin güncelliğinin korunması amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Trabzon Meslek Yüksekokulu Birim Öğrenci İşleri İşbirliği içinde hareket edilmesi
- Her akademik yıl sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunun Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulması.
- Trabzon Meslek Yüksekokuluna kayıtlı öğrencilerimizin Mezun Bilgi sistemimize giriş yapıp özgeçmiş oluşturulması ve güncellenmesinin sağlanması

1.4. Yardıma Muhtaç Öğrencileri Belirleme Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Seda AKYAZ ALAÇAM	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	seda.akyaz@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Öğr. Gör. Dr. Mefin TÜYSÜZ	Elektrik Ve Enerji Bölüm Başkanı	metintuysuz@ktu.edu.tr
Üye	Yeşim KAYA	Yüksekokul Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Suzan Maşide TEMİZEL		sozbay@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Ramazan İNAL	El Sanatları Bölümü Başkan Yrd.	irinal@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulumuzda yardıma muhtaç olan ve işe ihtiyacı olan öğrenciler tespit edilmesi.
- Tespit edilen öğrencilerin ihtiyaçlarını belirlemek.
- İhtiyaç durumu tespit edilen öğrenciler için dış paydaşlarla görüşme sağlamak.

1.5. Okul-Özel Sektör İşbirliği Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Prof. Dr. İlhan DENİZ	Müdür	ideniz@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Dr. Öğr. Üyesi Hamdi ÖZTÜRK	Müdür Yardımcısı	hozturk@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Müdür Yardımcısı	kcavusoglu@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Fatih ÇAKIR	Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkan Yrd.	fcakir@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Ramazan İNAL	El Sanatları Bölümü Başkan Yrd.	rinal@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Evin NAS	İnşaat Bölümü Bölüm Başkanı	evinnas@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Seda AKYAZ ALAÇAM	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	seda.akyaz@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Nida ÇAKIR	Tasarım Bölüm Başkanı	nidayildirim@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Nuri İKİZLER	Elektronik ve Otomasyon Bölümü Bölüm Başkanı	nikizler@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Metin TÜYSÜZ	Elektrik Ve Enerji Bölüm Başkanı	metintuysuz@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY		eakcay@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Fatih ÜÇÜNCÜ	Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı	fucuncu@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Ercan SİNANER	İnşaat Bölüm Başkan Yrd.	eyozgat@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Enes Halit AYDIN		eneshalit@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Önder CİVELEK		onderciveler@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Bülent ATASEVEN		bataseven@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulumuzdan mezun öğrencilere iş imkanları sağlamak.

DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

2. DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

2.1 Muayene ve Kabul Komisyonu

ASIL ÜYE		YEDEK ÜYE	
Ekip Görevi	Adı Soyadı	Ekip Görevi	Adı Soyadı
Başkan	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Başkan	Serdar TOPKAÇ
Uzman Üye	Dr. Öğretim Üyesi Hamdi ÖZTÜRK	Uzman Üye	Muhsin KAYA
Üye	Yasin AYDAR	Üye	Orhan KANTARCI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek
- Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
- Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
- Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
- Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

2.2. Hurdaya Ayırma Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Müdür Yardımcısı	kcavusoglu@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Muhsin KAYA	Teknisyen	mkaya@ktu.edu.tr
Üye	Serdar TOPKAÇ	Bilgisayar İşletmeni	stopkac@ktu.edu.tr
Üye	Murat ERGÜL	Teknisyen	muratergul@ktu.edu.tr
Üye	İbrahim ŞEN	Teknisyen Yrd.	ibrahim.ozkurt@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Hurda Tespit komisyonu, taşınırları bulundukları yerde inceleyerek hangi taşınırların kayıttan düşülmeyeceğini, hangilerinin düşüleceğini, hurdaya ayrılanlardan hangilerinin satışının yapılacağını belirler.
- Hurda tespit komisyonu gerekçeli kararını ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından KBS üzerinden kayıttan düşme nedeni farklı olan taşınırlar için ayrı ayrı oluşturulan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını imzalayarak harcama yetkilisine sunar.
- Hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar için hazırlanan gerekçeli karar tutanağını harcama yetkilisine bildirir.

2.3. Sayım Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Müdür Yardımcısı	kcavusoglu@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Yeşim KAYA	Yükseköğretim Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr
Üye	Serdar TOPKAÇ	Bilgisayar İşletmeni	stopkac@ktu.edu.tr
Üye	Bahri BALTA	Teknisyen Yrd.	bbalta@ktu.edu.tr
Üye	Muhsin KAYA	Teknisyen	mkaya@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın "kayıtlı miktar" sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki

farkı ise “fazla” veya “noksan” sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.

- Taşınırın noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun’un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenlettirilerek, tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından “Taşınır I inci Düzey Detay Kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırılar cetvele “Taşınır II nci Düzey Detay Kodu” düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonu Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

İDARİ VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONLARI

3. İDARİ VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONLARI

3.1. İç Kontrol

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Müdür Yardımcısı	kcavusoglu@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Öğr. Gör. Seda AKYAZ ALAÇAM	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	seda.akyaz@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğretim Üyesi Nida ÇAKIR	Tasarım Bölüm Başkanı	nidayildirim@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Fatih ÇAKIR	Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkan Yard.	fcakir@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Ergin ŞAHİN	Elektrik ve Enerji Böl. Başkan Yrd.	erginshn@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Nurşah DİNCER	Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkan Yard.	nursahdincer@ktu.edu.tr
Üye	Yeşim KAYA	Yüksekokul Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Trabzon Meslek Yüksekokulunun İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için gerekli çalışmaları belirler.
- Bu çalışmalar için eylem planı hazırlar.
- Yeni standartlar ve eylemlerin belirlenmesi ve uygulanması için gerekli prosedürleri oluşturur.
- Birimler arasındaki işbölümü ve işbirliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla, düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması, süreçlerinde, Trabzon Meslek Yüksekokulunun politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla, danışma ve rehberlik hizmeti sağlar.
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

3.2. Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Ali ÖZTÜRK	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkan Yrd.	aliozturk@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Dr. Öğr. Üyesi Veyssel ATASOY	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkanı	vatasoy@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Ebru ÖZTEKİN KULOĞLU		oztekin@ktu.edu.tr
Üye	Yeşim KAYA	Yüksekokul Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr
Üye	Elif GEDİKLİ	Sürekli İşçi	tmyo.ogr2@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Performans göstergelerini ve faaliyetleri belirlemek ve bu göstergelerle performans değerlemesini yapmak,
- Stratejik Plan İzleme, Değerlendirme ve Gerçekleşme Raporunu hazırlamak

3.3. Etik Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Nuri İKİZLER	Elektronik ve Otomasyon Bölümü Bölüm Başkanı	nikizler@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Dr. Öğr. Üyesi Hamdi ÖZTÜRK	Müdür Yrd.	hozturk@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Veyssel ATASOY	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkanı	vatasoy@ktu.edu.tr
Üye	Öğr.Gör. Erkan NAS	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	erkannas@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Ali GÜNEY	Elektronik ve Otomasyon-Bölüm Başkan Yrd.	aliguney@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Mediha TOPAL	El Sanatları Bölümü Başkanı	m-mediha@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY		eakcay@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kamu görevlilerinin uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek ve uygulamayı gözetmek,
- Etik davranış ilkelerinin ihlal edildiği iddiasıyla re'sen veya başvuru üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek,
- Gerektiğinde mal bildirimlerini incelemek,
- Kamu yönetiminde etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak ve yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek olmak.

3.4. Tanıtım Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Prof. Dr. İlhan DENİZ	Müdür	ideniz@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Öğr. Gör. Nermin SARAL	Tasarım Bölüm Başkan Yrd.	saralusta@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY		eakcay@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Nihal DEMİRTAŞ GÜNEL		nihaldemirtas@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Seda AKYAZ ALAÇAM	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	seda.akyaz@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Ali ÖZTÜRK	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkan Yrd.	aliozturk@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Enes Halit AYDIN		eneshalit@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Hamdi ÖZTÜRK	Müdür Yrd.	hozturk@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Evin NAS	İnşaat Bölüm Başkanı	evinnas@ktu.edu.tr

3.5. Kalite Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Seda AKYAZ ALAÇAM	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	seda.akyaz@ktu.edu.tr
Başkan Yardımcısı	Öğr. Gör. Dr. Murat KARAHAN	İnşaat Bölümü Bölüm Başkan Yardımcısı	muratkarahan@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Metin TÜYSÜZ	Elektrik ve Enerji Bölümü Bölüm Başkanı	metintuysuz@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Nuri İKİZLER	Elektronik ve Otomasyon-Bölüm Başkanı	nikizler@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Evin NAS	İnşaat Bölüm Başkanı	evinnas@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Nida ÇAKIR	Tasarım Bölüm Başkanı	nidayildirim@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Veysel ATASOY	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkanı	vatasoy@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Fatih ÜÇÜNCÜ	Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı	fucuncu@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Özlem AYGÜN	Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanı	oaygun@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Mediha TOPAL	El Sanatları Bölümü Başkanı	m-mediha@ktu.edu.tr
Üye	Yeşim KAYA	Yükseköğretim Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr
Üye	Gözde ŞENSOY YILDIZ	Sürekli İşçi	gozdesensoy@ktu.edu.tr
Üye	Arzu AKTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	arzuaktas@ktu.edu.tr
Üye	Zafer OKUMUŞ	Öğrenci Temsilcisi	zo61nida@mail.com

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birimlerin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari-yönetim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesine uygun olarak birimsel göstergeleri belirlemek, bu kapsamda yapılan ve yapılacak çalışmaları Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları içeren rapor/bilgi/belge Üniversite Kalite Komisyonu'na sunmak,
- Üniversitenin kalite güvence sisteminin birimde işleyişini gözetmek, Birim göstergelerini tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Üniversite Kalite Komisyonu tarafından, belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek,
- Birimin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesini ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren rapor/bilgi/belge hazırlamak Üniversite Kalite Komisyonuna göndermek ve Birim web sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyuyla paylaşmak, Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Üniversite Kalite Komisyonu ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,
- Akademik birim komisyonlarınca eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim faaliyetlerinin akreditasyonuna yönelik çalışmalar yapmak,
- Üniversite Kalite Komisyonu tarafından Senatonun onayına sunulan çalışmaların, Birim faaliyetlerine uygulanmasını takip etmek,
- İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak,
- Kalite Komisyonunun kararlarını ilgili birimin alt birimlerine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- Kalite Komisyonu tarafından gerekli görülen diğer çalışmaları yürütmektir.

3.6. Sosyal-Kültürel-Akademik Etkinlik Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Müdür Yardımcısı	kcavusoglu@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Dr. Öğr. Üyesi Hamdi ÖZTÜRK	Müdür Yardımcısı	hozturk@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Seda AKYAZ ALAÇAM	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	seda.akyaz@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Ercan SİNANER	İnşaat Bölüm Başkan Yrd.	eyozgat@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Fatih ÜÇÜNCÜ	Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı	fucuncu@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencileri sosyal ve kültürel faaliyetlere yönlendirmek,
- Yüksekokul bünyesinde her yıl gerçekleştirilen mezuniyet törenleri ve yılsonu etkinlikleri gibi sosyal ve kültürel alandaki tüm faaliyetlere öncülük etmek,
- Yüksekokulumuza kayıtlı bulunan öğrencilerin oluşturdukları ve oluşturacakları toplulukların etkinliklerini planlamak,
- Sosyal faaliyetler düzenlemek (teknik gezi, yemek vs.),
- Sportif faaliyetler düzenlemek (futbol, basketbol, voleybol vb. takımlarının kurulması),
- Öğretim elemanları ve diğer öğrenciler arasındaki iletişimi zenginleştirmek görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

3.7. Web Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Fatih ÜÇÜNCÜ	Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı	fucuncu@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Öğr. Gör. Nurşah DİNCER	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	nursahdincer@ktu.edu.tr
Üye	Yeşim KAYA	Yüksekokul Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr
Üye	Cengiz BİRİNCİ	Bilgisayar İşletmeni	cengiz-birinci@ktu.edu.tr
Üye	Arzu AKTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	arzuaktas@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulu'nun "WEB Sayfası"nın sürekli geliştirilmesini ve reorganize edilmesini sağlar.

3.8. İşyeri Sağlığı ve Güvenlik Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Seda AKYAZ ALAÇAM	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	seda.akyaz@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Öğr. Gör. Mehmet KALKIŞIM		kalkisim@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Erkan NAS	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Başkan Yrd.	erkannas@ktu.edu.tr
Üye	Yeşim KAYA	Yüksekokul Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr

Üye	Öğr. Gör. Dr. Murat KARAHAN		muratkarahan@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Ramazan İNAL	El Sanatları Bölüm Başkan Yrd.	rinal@ktu.edu.tr
Üye	Elif GEDİKLİ	Sürekli İşçi	tmyo.ogr2@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulunda alınması gereken yangın, ilkyardım, tahliye, acil durum eğitimleri hakkında bilgi verilmesini sağlama,
- İş kazalarında sebep – sonuç ilişkisi kurarak proaktif çözümler üretme,
- Diğer odalarla koordineli çalışarak iş güvenliğini kültür haline getirmek ve benimsenmesini sağlama,
- İş Güvenliği olan arkadaşlarımızın saha gözetimi, risk analizi vb. çalışmalarına rehberlik etmek, bilgi ve birikimlerimizi katarak maksimum şekilde faydalanmalarını sağlama.

3.9. Teknik İşler Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Ali GÜNEY		aliguney@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Murat ERGÜL	Teknisyen	muratergul@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Mehmet KALKIŞIM		kalkisim@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Ercan SİNANER	İnşaat Bölüm Başkan Yrd.	eyozgat@ktu.edu.tr
Üye	Muhsin KAYA	Teknisyen	mkaya@ktu.edu.tr
Üye	İsmail ŞAHINKAYA	Sürekli İşçi	ismailsahinkaya@ktu.edu.tr
Üye	Bahri BALTA	Teknisyen Yrd.	bbalta@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Trabzon MYO da bulunan tüm teknik işlerin takibini yapmak.

3.10. Sıfır Atık Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Müdür Yardımcısı	kcavusoglu@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Yeşim KAYA	Yüksekokul Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Metin TÜYSÜZ	Elektrik Ve Enerji Bölüm Başkanı	metintuysuz@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR	Tasarım Bölüm Başkanı	nidayildirim@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Mediha TOPAL	El Sanatları Bölüm Başkanı	m-mediha@ktu.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Dr. Suzan Mürşide TEMİZEL		sozbay@ktu.edu.tr
Üye	Engin ALTIN	Sürekli İşçi	enginaltin@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- KTÜ Sıfır Atık Yönergesi kapsamına giren güncel yasal mevzuatı takip etmek ve Trabzon MYO da uygulanmasını sağlamak.
- Trabzon MYOnun kendi sıfır atık yönetim planlarını hazırlamalarını sağlamak ve bu planların uygulanmasını ve güncellenmesi takip etmek,
- İlgili Kanun ve yürürlükte bulunan atık mevzuatındaki değişiklikleri izlemek ve Trabzon MYO da uygulamayı aktarmak,
- Atıkların üretim yerinde saklanması/depolanmasında iş ve çevre güvenliğini sağlamak,
- Atıkların Trabzon MYO dışına nakillerini sağlamak,
- Periyodik aralıklarla atık denetimlerini yapmak veya yaptırmak,

3.11. Sivil Savunma Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Mehmet KALKIŞIM		kalkisim@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Murat ERGÜL	Teknisyen	muratergul@ktu.edu.tr
Üye	Öğr.Gör. Özlem AYGÜN	Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanı	oaygun@ktu.edu.tr
Üye	Yeşim KAYA	Yüksekokul Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr
Üye	Yaşar GAYRET	Sürekli İşçi	yasargayret@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sivil Savunma bakımından yapılması gerekli teşkilat, tesisat, hizmet ve tedbirlerini ve bunların planlama şekil ve esaslarını tetkik ve tespit eder.
 - Sivil Savunma Planını hazırlamak.
- Planla tespit edilen teşkil, tesis ve tedbirlerle donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit, koordine ve kontrol eder.
- Trabzon MYO da bulunan sivil savunma ekipmanların kontrolünü yapmak.
 - Eksik ve tarihi geçmiş ekipmanları tespit dip KTÜ Sivil Savunma birimine bilgi vermek.

DÖNER SERMAYE DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

1. DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

1.1 Muayene ve Kabul Komisyonu

TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ	EL SANATLARI
BAŞKAN: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR	
Üye: Öğr. Gör. Nermin SARAL	Üye : Öğr. Gör. Mediha TOPAL
Üye: Öğr. Gör. Ayşe ÇUVALCIOĞLU	Üye : Öğr. Gör. Ramazan İNAL

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek
- Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
- Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
- Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
- Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

1.2. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu

TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ	EL SANATLARI
BAŞKAN: Öğr. Gör. Ramazan İNAL	
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR	Üye: Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY
Üye: Yeşim ŞEN	Üye: Öğr. Gör. Mediha TOPAL

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Hizmetin ifasına yönelik ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alımı öncesi;
- Piyasa fiyat araştırması yapmak,
- Kalite ve fiyat yönünden en uygun teklifi belirlemek,
- Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Piyasa Araştırma Komisyonu, yukarıda yazılı olan bütün bu
- görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

1.3. Satın Alma Komisyonu

TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ	EL SANATLARI
BAŞKAN: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR	
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR	Üye: Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY
Üye: Yeşim ŞEN	Üye: Öğr. Gör. Mediha TOPAL
Üye: Serdar TOPKAÇ	Üye: Serdar TOPKAÇ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
- Meslek Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. Meslek Yüksekokulun ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek. - Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak. - En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak. - Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek., - Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.	

1.4. Sayım Komisyonu

TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ	EL SANATLARI
BAŞKAN: Öğr. Gör. Ramazan İNAL	
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR	Üye: Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY
Üye: Yeşim ŞEN	Üye: Öğr. Gör. Mediha TOPAL
Üye: Serdar TOPKAÇ	Üye: Serdar TOPKAÇ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
- Kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak. - Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. - Sayım sonucunda taşınırın noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak. - Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın "kayıtlı miktar" sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise "fazla" veya "noksan" sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak. - Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak. - Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlettilererek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak. - Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek. - Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak. - Sayım Komisyonu Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.	

- Bir faaliyette, işi planlayan, organizasyon yapısını düzenleyen, uygulayan, gerekli kayıtları tutan, fiziki ve mali kaynakları kullanan kişiler farklı olmalıdır.
- Harcama emrini veren kişi ile ödeme işlemini yapan kişi aynı olmamalıdır. (Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. 5018 sayılı Kanunun 60. Madde)
- Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar.
- Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar. (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 15'inci maddesi).
- İhale yetkilisi, ihale komisyonunda görev alamaz. Kurulların ihale yetkilisi olduğu durumlarda da kurul üyeleri ihale komisyon üyesi olamazlar. (Kamu İhale Genel Tebliği 5.8. madde)
- Kontrol Teşkilatı Aynı İşin Muayene ve Kabul Komisyonunda Görev Alamaz.

Hazırlayan	Onaylayan
MYO İç Kontrol Komisyonu	Prof. Dr. İlhan DENİZ Müdür