



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	DİĞER GÖREVLERİ *	YERİNE BAKACAK **
MYO MÜDÜRLÜĞÜ			
Yahya IŞIK	Profesör	<p>Meslek Yüksekokulu Müdürü</p> <ul style="list-style-type: none"> * MYO kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, * MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, birim bütçesi ile ilgili öneriyi yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, * MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, * 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilmiş olan görevleri yerine getirmek. * MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. 	Hakan KÖSE Yasemin ÖZDEMİR
Hakan KÖSE	Öğretim Görevlisi	<p>Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı</p> <ul style="list-style-type: none"> * Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak, * Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, * Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek, * Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, * Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, 	

- * Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- * Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- * Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,
- * Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
- * Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- * Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- * Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak,
- * Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- ** TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ OLARAK
- * Taşınır Mal Yönetim Hesabını hazırlamak ve ilgililere sunmak.
- * Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- * Ambar sayımını ve stok kontrolünü yaptırmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- * Yönetim hesabını hazırlatmak ve harcama yetkilisine sunmak.
- * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek
- * Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yasemin ÖZDEMİR	Öğretim Görevlisi	<p>Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı</p> <ul style="list-style-type: none"> * Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak, * Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, * Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek, * Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, * Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, * Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, * Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, * Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek, * Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, * Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, * Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak, * Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, * Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, * Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
Programlar			

Ebru KAPDAN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelere göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
----------------	----------------------	--	--

Nur Belkis BEKTAŞ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
----------------------	----------------------	--	--

Hakan KÖSE	Öğretim Görevlisi	<p>Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı</p> <ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerle göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
---------------	----------------------	--	--

Yasemin ÖZDEMİR	Öğretim Görevlisi	<p>Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı</p> <ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerle göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
--------------------	----------------------	--	--

Serap KIRMIZI	Profesör	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerle göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
---------------	----------	---	--

Rukiye TOPUZ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-----------------	----------------------	--	--

Murat ÇETİN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-------------	-------------------	--	--

Emrah Murat TACAR	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-------------------------	----------------------	--	--

Faruk KAYNAKLI	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-------------------	----------------------	--	--

Murat ARSLAN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-----------------	----------------------	--	--

Yusuf SARIKAYA	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergeler göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
----------------	-------------------	---	--

İbrahim SAPMAZ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-------------------	----------------------	--	--

İlyas YALÇIN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-----------------	----------------------	--	--

Ayşe BAŞTUĞ KOÇ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-----------------	-------------------	--	--

Emre İsa ALBAK	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-------------------	----------------------	--	--

Ahmet Serhan CANBOLAT	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergeler göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-----------------------------	----------------------	---	--

Günsu BARIŞIK KAYIN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
---------------------------	----------------------	--	--

Burak TÜRKAN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
-----------------	----------------------	--	--

Aslı Gül ACAR	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
------------------	----------------------	--	--

Arif Hikmet CAF	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek, * Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek. * Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek. * Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak. * Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak, * Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek, * Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak * Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak. * Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek. * Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergeler göre yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
Yüksekokul Sekreterliği			

Aysel AYDI	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Birim kadrosunda bulunanların Maaş ve ek ders işlemlerini takip etmek ve yürütmek * Ek ders işlemlerini yürütmek * Satın alma tahakkuk evraklarını hazırlamak ve ödemeye göndermek * Birim kadrosunda bulunanların SGK işlemlerini takip etmek ve yürütmek * Yolluk, katılım ücreti vb. ödemelerin işlemlerini yürütmek * Aboneliğe bağlı ödemelerin tahakkuklarını gerçekleştirmek * Öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek * İşe giriş ve çıkış bildirimleri ile ilgili işlemleri yapmak. * Öğrencilerin rapor ve iş kazası bildirimlerini yapmak. * Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak ve takip etmek. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. 	Esra ÇELİK
------------	-----------------------------	--	------------

Adnan TOPUZ	Mühendis	<ul style="list-style-type: none"> * Personelin hizmet belgesi veya çalıştığına dair belge isteğine ait yazılan yazıları hazırlamak. * İstatistiki bilgileri hazırlamak. * Hususi ve Hizmet pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlamak. * İntibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Öğrenim, Doktora, yüksek lisans, hazırlık sınıfı ve SSK Değerlendirilmesi) * Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak. * Görevlendirmelerle ilgili işlemleri yürütmek * İzin, rapor, görevlendirme gibi işlemlerin takibini yapmak * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. 	
Esra ÇELİK	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek, muhtasar beyanname ile prim evraklarını düzenlemek ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek * Satın alma tahakkuk evraklarını hazırlamak ve ödemeye göndermek * İşe giriş ve çıkış bildirimleri ile ilgili işlemleri yapmak. * Öğrencilerin rapor ve iş kazası bildirimlerini yapmak. * Yolluk, katılım ücreti vb. ödemelerin işlemlerini yürütmek * Aboneliğe bağlı ödemelerin tahakkuklarını gerçekleştirmek * Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak ve takip etmek. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. 	Aysel AYDI

Sibel BAĞIŞ	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> • Görev yaptığı birimin telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, • Görev yaptığı birimin bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak, • Görev yaptığı birime özel evrak davetiye ve dergileri sunmak, • İmzaya açılan evrakları ilgili yöneticiye sunmak, • Görev yaptığı birim yöneticilerinin telefon görüşmelerini sağlamak, • Görev yaptığı birimin tüm protokol işlerini takip etmek, • Görev yaptığı birimin faks çekim işlerini yapmak, • Görev yaptığı birimde düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek, • İlgili kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak, • Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak, • Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak, • Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak, • Görev yaptığı birimin resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, • Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. • Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. • Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. • İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 	Esra ÇELİK
-------------	-----------------------	--	------------

Aysel AYDI	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Doğrudan temin alımları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak * Kredi/Avans yoluyla ve istisna kapsamında (DMO ve Diğer Kurumlar) alımlarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak. * Satın alma işlemleri ile ilgili bütçe takibini yapmak. * Satınalma evraklarını düzenlenmek * Yatırım taleplerini düzenlenmek * Birim bütçesini ve ödenek durumlarını takip etmek * Birim bütçesinin hazırlanırken önceki dönemlerin veri girişlerine katkıda bulunmak * Döner sermaye satın alma işlemlerini yürütmek * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. 	Esra ÇELİK
------------	-----------------------------	---	------------

Adnan TOPUZ	Mühendis	<ul style="list-style-type: none"> * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. * Taşınır giriş ve çıkış işlemlerini ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine göndermek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. * Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları yöneticilerine bildirmek. * Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları yöneticilerine bildirmek. * Dayanıklı taşınırlara sicil numarası vererek kayıt altında tutmak. * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. * Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak * Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. 	
Nazife ARAZ	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, sınıf, koridor, tuvalet vb. temizliğini yapmak, * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * İkrâm hizmetlerini yürütmek. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 	

İsmail BAKİ	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, sınıf, koridor, tuvalet vb. temizliğini yapmak, * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 	
Orhan SALİM	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, sınıf, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak, * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 	
Ali ALAZ	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, sınıf, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak, * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 	

Hasan ŞAHİN	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, sınıf, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak, * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 	
Ersin URAN	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, sınıf, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak, * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 	
Mustafa ATICI	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, sınıf, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak, * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 	

İnsaf ŞAHİN	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, sınıf, koridor, tuvalet vb. temizliğini yapmak, * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak. * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 	
Nagihan PEHLİVAN	Memur	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencilerin, Yatay Geçiş, ÇAP/YAP, Af, özel öğrenci kayıtlarını yapmak * Muafiyet dilekçeleri ve eklerini kontrol ederek teslim almak ve muafiyet komisyonuna sunmak. * Kontenjan (ÖSYM, Yatay vb.) taleplerini ÖİDB'ye bildirmek. * Not döküm belgesi (transkript), ders içerikleri gibi evrakları vermek. * Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarını tespit etmek ve kayıt donduran öğrenci işlemlerini yapmak * Kimliği hazırlanmayan veya tekrar kimlik talep eden öğrencilerin talep formlarını ilgili birime göndermek. * Sınavlarla (Dönem İçi, Dönem Sonu, Bütünleme, Ek, Tek Ders vb.) ilgili programları yapmak * Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak. * Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. * Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerini yürütmek * Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararları ÖİDB'ye göndermek ve öğrenci ceza bitimini takip etmek. * Burs alan öğrenci ve öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti ile ilgili yazışmaları yapmak. * İstatistik bilgi taleplerine cevap vermek. * Not işlemleri ile ilgili yapılan hataların yazışmalarını yapmak. * Erasmus, Farabi, Mevlana programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlamak. * Özel öğrenci statüsünde gelen ve giden öğrenciler ile ilgili yazışmalar, giden öğrencinin ders eşdeğerlik kararını ÖİDB'ye göndermek. * Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili bölüm/program yazışmaları yaparak mezun öğrenci bilgisini ÖİDB'ye bildirmek, talep halinde geçici mezuniyet belgesi hazırlamak. * Dereceye giren öğrencileri belirlemek * Yaz Okuluyla ilgili öğrencilerden gelen talepleri almak ve takip etmek. * Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü işlemleri yapmak ve program danışmanına veya bölüm başkanına yönlendirmek. * Öğrenci panolarında veya Web sayfasında ilan edilecek duyuruları düzenlemek. * Kısmi Zamanlı Öğrenci Kontenjanlarının belirlenmesi, devam çizelgelerinin takip etmek 	Suzan KUTLU Çağrı PINAR

		<p>ve puantajlarının doldurularak üst yazısını yazmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencileri ilan etmek. * Öğrenci bilgi ve belgelerini arşivlemek. * Öğrenci ile ilgili faaliyet, etkinlik ve diğer işlemlerin yazışmalarını yapmak. * Yeni müfredatı oluşturarak, ders programlarının sisteme girilmesini sağlamak * Kayıt silme ile ilgili işlemleri yürütmek * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. 	
Suzan KUTLU	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencilerin, Yatay Geçiş, ÇAP/YAP, Af, özel öğrenci kayıtlarını yapmak * Muafiyet dilekçeleri ve eklerini kontrol ederek teslim almak ve muafiyet komisyonuna sunmak. * Kontenjan (ÖSYM, Yatay vb.) taleplerini ÖİDB'ye bildirmek. * Not döküm belgesi (transkript), ders içerikleri gibi evrakları vermek. * Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarını tespit etmek ve kayıt donduran öğrenci işlemlerini yapmak * Kimliği hazırlanmayan veya tekrar kimlik talep eden öğrencilerin talep formlarını ilgili birime göndermek. * Sınavlarla (Dönem İçi, Dönem Sonu, Bütünleme, Ek, Tek Ders vb.) ilgili programları yapmak * Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak. * Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. * Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerini yürütmek * Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararları ÖİDB'ye göndermek ve öğrenci ceza bitimini takip etmek. * Burs alan öğrenci ve öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti ile ilgili yazışmaları yapmak. * İstatistik bilgi taleplerine cevap vermek. * Not işlemleri ile ilgili yapılan hataların yazışmalarını yapmak. * Erasmus, Farabi, Mevlana programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlamak. * Özel öğrenci statüsünde gelen ve giden öğrenciler ile ilgili yazışmalar, giden öğrencinin 	Nagihan PEHLİVAN Çağrı PINAR

		<p>ders eşdeğerlik kararını ÖİDB'ye göndermek.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili bölüm/program yazışmaları yaparak mezun öğrenci bilgisini ÖİDB'ye bildirmek, talep halinde geçici mezuniyet belgesi hazırlamak. * Dereceye giren öğrencileri belirlemek * Yaz Okuluyla ilgili öğrencilerden gelen talepleri almak ve takip etmek. * Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü işlemleri yapmak ve program danışmanına veya bölüm başkanına yönlendirmek. * Öğrenci panolarında veya Web sayfasında ilan edilecek duyuruları düzenlemek. * Kısmi Zamanlı Öğrenci Kontenjanlarının belirlenmesi, devam çizelgelerinin takip etmek ve puantajlarının doldurularak üst yazısını yazmak. * Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencileri ilan etmek. * Öğrenci bilgi ve belgelerini arşivlemek. * Öğrenci ile ilgili faaliyet, etkinlik ve diğer işlemlerin yazışmalarını yapmak. * Yeni müfredatı oluşturarak, ders programlarının sisteme girilmesini sağlamak * Kayıt silme ile ilgili işlemleri yürütmek * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. 	
Çağrı PINAR	Memur	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencilerin, Yatay Geçiş, ÇAP/YAP, Af, özel öğrenci kayıtlarını yapmak * Muafiyet dilekçeleri ve eklerini kontrol ederek teslim almak ve muafiyet komisyonuna sunmak. * Kontenjan (ÖSYM, Yatay vb.) taleplerini ÖİDB'ye bildirmek. * Not döküm belgesi (transkript), ders içerikleri gibi evrakları vermek. * Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarını tespit etmek ve kayıt donduran öğrenci işlemlerini yapmak * Kimliği hazırlanmayan veya tekrar kimlik talep eden öğrencilerin talep formlarını ilgili birime göndermek. * Sınavlarla (Dönem İçi, Dönem Sonu, Bütünleme, Ek, Tek Ders vb.) ilgili programları yapmak * Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak. * Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. * Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerini yürütmek 	Nagihan PEHLİVAN Suzan KUTLU

- * Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararları ÖİDB'ye göndermek ve öğrenci ceza bitimini takip etmek.
- * Burs alan öğrenci ve öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti ile ilgili yazışmaları yapmak.
- * İstatistik bilgi taleplerine cevap vermek.
- * Not işlemleri ile ilgili yapılan hataların yazışmalarını yapmak.
- * Erasmus, Farabi, Mevlana programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlamak.
- * Özel öğrenci statüsünde gelen ve giden öğrenciler ile ilgili yazışmalar, giden öğrencinin ders eşdeğerlik kararını ÖİDB'ye göndermek.
- * Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili bölüm/program yazışmaları yaparak mezun öğrenci bilgisini ÖİDB'ye bildirmek, talep halinde geçici mezuniyet belgesi hazırlamak.
- * Dereceye giren öğrencileri belirlemek
- * Yaz Okuluyla ilgili öğrencilerden gelen talepleri almak ve takip etmek.
- * Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü işlemleri yapmak ve program danışmanına veya bölüm başkanına yönlendirmek.
- * Öğrenci panolarında veya Web sayfasında ilan edilecek duyuruları düzenlemek.
- * Kısmi Zamanlı Öğrenci Kontenjanlarının belirlenmesi, devam çizelgelerinin takip etmek ve puantajlarının doldurularak üst yazısını yazmak.
- * Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencileri ilan etmek.
- * Öğrenci bilgi ve belgelerini arşivlemek.
- * Öğrenci ile ilgili faaliyet, etkinlik ve diğer işlemlerin yazışmalarını yapmak.
- * Yeni müfredatı oluşturarak, ders programlarının sisteme girilmesini sağlamak
- * Kayıt silme ile ilgili işlemleri yürütmek
- * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

Çağrı PINAR	Memur	<ul style="list-style-type: none">* Talep edilen malzemelerle ilgili Teklif Formlarını hazırlamak* Teklif formlarını ilgili tedarikçilere göndermek* Gelen tekliflerin karşılaştırmasını yapmak* Tedarikçiye karar verilmesi için teklifleri onaya sunmak* Onaylanan tedarikçiye Sipariş Formu göndermek ve tedarik sürecini takip etmek* Tedarik edilen ürünü teslim almak* Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.* Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.* Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.* İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.* Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.	
----------------	-------	--	--

Orhan İLHAN	Şef	<ul style="list-style-type: none">* Servis işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı, iç emir, genelge gibi mevzuat doğrultusunda, yıllık iş planı çerçevesinde, zamanında yerine getirmek.* Görevli olduğu servisin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen servisin faaliyetlerini düzenlemek.* Servise gelen işi adil ve personelin kendini geliştirmesine olanak verecek şekilde dağıtmak.* Birim içindeki diğer servislerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.* Servisin performansını yükseltmek üzere iş basitleştirici ve verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak ve uygulamaya alınmak üzere bir üst amirine iletmek.* Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.* Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.* Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.* Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.* İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.* Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.	
----------------	-----	--	--

Öznur ÖZER	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> * Muhasebe Mutemedi Yetkilisi görevlerini yürütür * Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak * Miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok on beş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılmasını sağlamak * Yapılan tahsilatla ilgili belge ve defterleri işlemek * Belge ve defterleri muhasebe birimine kontrol ettirip onaylatmak * Yemek dağıtım işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak * Gerektiği durumlarda kart kontrolü yapmak * Turnike ya da kioska yaşanan arızaları ilgili birimlere bildirmek * Zorunlu hallerde yemek fiş satışı yapmak * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. 	Adnan TOPUZ Aysel AYDI
Memet ORHAN	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Görev bölgesinde 7/24 esasına göre görev yapmak. * Görevde bölgesinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Görev süresince işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak. * Üniversite yönetiminin verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili sorumluya bildirmek. * Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar ve ziyaretçiler tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar 	

vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak.

- * Yerleşkelerde içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşkelerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşke sınır kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- * Çevre ve Orman güvenliğinin kontrolünü sağlayamak
- * Çelenk konulması gereken etkinliklerin yazışmalarını takip ederek aksaklığa meydan vermeyecek şekilde organize etmek ve konu hakkında Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek.
- * Yapı İşleri ve Çevre Müdürlüğünü ilgilendiren tutanakları ilgili kişilere ileterek sorunların giderilmesini sağlamak.
- * Mesai haricinde fazla çalışma için binalara giriş çıkış yapan personelin takibini yapmak.
- * Açık kapı, pencere, musluk, ışıklarla ve diğer aksaklıklarla ilgili tutanakları ilgili sorumlulara iletmek ve takip etmek.
- * Kampüse giriş çıkış yapılan malzemelerin takibini yapmak.
- * Nöbet yerlerinin denetlenmesi ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- * Üniversitemizdeki tüm etkinlikleri takip etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- * Üniversitemizi gezi amaçlı gelen grupların takibini yaparak güvenlik önlemlerini almak.
- * Kampüs içerisinde çeşitli alanlarda kiralama veya tahsis yolu ile yapılan tüm faaliyetleri (stantları) kontrol etmek, izin belgeleri ile arşivlenmesi için dosyalamak.
- * Koruma ve Güvenlik Birim Yöneticisine yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek
- * Resmi günlerde bayrakların asılması ile ilgili gerekli takibi yaparak toplanma süresinin organize edilmesini sağlamak
- * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- * Görevlerini ve kullandığı bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek

Gürkan
SALANÇ

Koruma ve
Güvenlik
Görevlisi

- * Görev bölgesinde 7/24 esasına göre görev yapmak.
- * Görevde bölgesinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.

- * Görev süresince işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- * Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili sorumluya bildirmek.
- * Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.
- * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek.
- * Öğrenciler, çalışanlar ve ziyaretçiler tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek.
- * Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmasını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak.
- * Yerleşkelerde içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşkelerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşke sınır kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- * Çevre ve Orman güvenliğinin kontrolünü sağlayamak
- * Çelenk konulması gereken etkinliklerin yazışmalarını takip ederek aksaklığa meydan vermeyecek şekilde organize etmek ve konu hakkında Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek.
- * Yapı İşleri ve Çevre Müdürlüğünü ilgilendiren tutanakları ilgili kişilere ileterek sorunların giderilmesini sağlamak.
- * Mesai haricinde fazla çalışma için binalara giriş çıkış yapan personelin takibini yapmak.
- * Açık kapı, pencere, musluk, ışıklarla ve diğer aksaklıklarla ilgili tutanakları ilgili sorumlulara iletmek ve takip etmek.
- * Kampüse giriş çıkış yapılan malzemelerin takibini yapmak.
- * Nöbet yerlerinin denetlenmesi ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- * Üniversitemizdeki tüm etkinlikleri takip etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- * Üniversitemizi gezi amaçlı gelen grupların takibini yaparak güvenlik önlemlerini almak.
- * Kampüs içerisinde çeşitli alanlarda kiralama veya tahsis yolu ile yapılan tüm faaliyetleri (stantları) kontrol etmek, izin belgeleri ile arşivlenmesi için dosyalamak.
- * Koruma ve Güvenlik Birim Yöneticisine yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek
- * Resmi günlerde bayrakların asılması ile ilgili gerekli takibi yaparak toplanma süresinin

		<p>organize edilmesini sağlamak</p> <ul style="list-style-type: none"> * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
Hakan KURT	Bekçi	<ul style="list-style-type: none"> * Görev bölgesinde 7/24 esasına göre görev yapmak. * Görevde bölgesinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Görev süresince işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak. * Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili sorumluya bildirmek. * Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar ve ziyaretçiler tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmadıklarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak. * Yerleşkelerde içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Yerleşkelerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Yerleşke sınır kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Çevre ve Orman güvenliğinin kontrolünü sağlayarak * Çelenk konulması gereken etkinliklerin yazışmalarını takip ederek aksaklığa meydan vermeyecek şekilde organize etmek ve konu hakkında Güvenlik Müdürlüğüne bilgi 	

		<p>vermek.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Yapı İşleri ve Çevre Müdürlüğünü ilgilendiren tutanakları ilgili kişilere ileterek sorunların giderilmesini sağlamak. * Mesai haricinde fazla çalışma için binalara giriş çıkış yapan personelin takibini yapmak. * Açık kapı, pencere, musluk, ışıklarla ve diğer aksaklıklarla ilgili tutanakları ilgili sorumlulara iletmek ve takip etmek. * Kampüse giriş çıkış yapılan malzemelerin takibini yapmak. * Nöbet yerlerinin denetlenmesi ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak. * Üniversitemizdeki tüm etkinlikleri takip etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak. * Üniversitemizi gezi amaçlı gelen grupların takibini yaparak güvenlik önlemlerini almak. * Kampüs içerisinde çeşitli alanlarda kiralama veya tahsis yolu ile yapılan tüm faaliyetleri (stantları) kontrol etmek, izin belgeleri ile arşivlenmesi için dosyalamak. * Koruma ve Güvenlik Birim Yöneticisine yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek * Resmi günlerde bayrakların asılması ile ilgili gerekli takibi yaparak toplanma süresinin organize edilmesini sağlamak * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
Sibel ŞAHİN	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Görev bölgesinde 7/24 esasına göre görev yapmak. * Görevde bölgesinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Görev süresince işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak. * Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili sorumluya bildirmek. * Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar ve ziyaretçiler tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal 	

teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayişi bozmamalarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak.

- * Yerleşkelerde içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşkelerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşke sınır kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- * Çevre ve Orman güvenliğinin kontrolünü sağlayamak
- * Çelenk konulması gereken etkinliklerin yazışmalarını takip ederek aksaklığa meydan vermeyecek şekilde organize etmek ve konu hakkında Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek.
- * Yapı İşleri ve Çevre Müdürlüğünü ilgilendiren tutanakları ilgili kişilere ileterek sorunların giderilmesini sağlamak.
- * Mesai haricinde fazla çalışma için binalara giriş çıkış yapan personelin takibini yapmak.
- * Açık kapı, pencere, musluk, ışıklarla ve diğer aksaklıklarla ilgili tutanakları ilgili sorumlulara iletmek ve takip etmek.
- * Kampüse giriş çıkış yapılan malzemelerin takibini yapmak.
- * Nöbet yerlerinin denetlenmesi ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- * Üniversitemizdeki tüm etkinlikleri takip etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- * Üniversitemizi gezi amaçlı gelen grupların takibini yaparak güvenlik önlemlerini almak.
- * Kampüs içerisinde çeşitli alanlarda kiralama veya tahsis yolu ile yapılan tüm faaliyetleri (stantları) kontrol etmek, izin belgeleri ile arşivlenmesi için dosyalamak.
- * Koruma ve Güvenlik Birim Yöneticisine yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek
- * Resmi günlerde bayrakların asılması ile ilgili gerekli takibi yaparak toplanma süresinin organize edilmesini sağlamak
- * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- * Görevlerini ve kullandığı bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek

Bektaş
AĞDAŞ

Koruma ve
Güvenlik
Görevlisi

- * Görev bölgesinde 7/24 esasına göre görev yapmak.
- * Görevde bölgesinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- * Görev süresince işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- * Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili sorumluya bildirmek.
- * Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.
- * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek.
- * Öğrenciler, çalışanlar ve ziyaretçiler tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek.
- * Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmasını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak.
- * Yerleşkelerde içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşkelerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşke sınır kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- * Çevre ve Orman güvenliğinin kontrolünü sağlayamak
- * Çelenk konulması gereken etkinliklerin yazışmalarını takip ederek aksaklığa meydan vermeyecek şekilde organize etmek ve konu hakkında Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek.
- * Yapı İşleri ve Çevre Müdürlüğünü ilgilendiren tutanakları ilgili kişilere ileterek sorunların giderilmesini sağlamak.
- * Mesai haricinde fazla çalışma için binalara giriş çıkış yapan personelin takibini yapmak.
- * Açık kapı, pencere, musluk, ışıklarla ve diğer aksaklıklarla ilgili tutanakları ilgili sorumlulara iletmek ve takip etmek.
- * Kampüse giriş çıkış yapılan malzemelerin takibini yapmak.
- * Nöbet yerlerinin denetlenmesi ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- * Üniversitemizdeki tüm etkinlikleri takip etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- * Üniversitemizi gezi amaçlı gelen grupların takibini yaparak güvenlik önlemlerini almak.
- * Kampüs içerisinde çeşitli alanlarda kiralama veya tahsis yolu ile yapılan tüm faaliyetleri

		<p>(stantları) kontrol etmek, izin belgeleri ile arşivlenmesi için dosyalamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Koruma ve Güvenlik Birim Yöneticisine yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek * Resmi günlerde bayrakların asılması ile ilgili gerekli takibi yaparak toplanma süresinin organize edilmesini sağlamak * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
Adil Yalın İRENGÜ	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Görev bölgesinde 7/24 esasına göre görev yapmak. * Görevde bölgesinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Görev süresince işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak. * Üniversite yönetiminin verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili sorumluya bildirmek. * Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar ve ziyaretçiler tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak. * Yerleşkelerde içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Yerleşkelerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Yerleşke sınır kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 	

- * Çevre ve Orman güvenliğinin kontrolünü sağlamak
- * Çelenk konulması gereken etkinliklerin yazışmalarını takip ederek aksaklığa meydan vermeyecek şekilde organize etmek ve konu hakkında Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek.
- * Yapı İşleri ve Çevre Müdürlüğünü ilgilendiren tutanakları ilgili kişilere ileterek sorunların giderilmesini sağlamak.
- * Mesai haricinde fazla çalışma için binalara giriş çıkış yapan personelin takibini yapmak.
- * Açık kapı, pencere, musluk, ışıklarla ve diğer aksaklıklarla ilgili tutanakları ilgili sorumlulara iletmek ve takip etmek.
- * Kampüse giriş çıkış yapılan malzemelerin takibini yapmak.
- * Nöbet yerlerinin denetlenmesi ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- * Üniversitemizdeki tüm etkinlikleri takip etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- * Üniversitemizi gezi amaçlı gelen grupların takibini yaparak güvenlik önlemlerini almak.
- * Kampüs içerisinde çeşitli alanlarda kiralama veya tahsis yolu ile yapılan tüm faaliyetleri (stantları) kontrol etmek, izin belgeleri ile arşivlenmesi için dosyalamak.
- * Koruma ve Güvenlik Birim Yöneticisine yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek
- * Resmi günlerde bayrakların asılması ile ilgili gerekli takibi yaparak toplanma süresinin organize edilmesini sağlamak
- * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- * Görevlerini ve kullandığı bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek

Bayram SALKIM	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">* Küçük arızalarda bakım onarım faaliyetlerini gerçekleştirmek* Küçük bakım onarım faaliyetleri için malzeme talebi oluşturmak ve satın alma birimine teslim etmek* Bakım onarımlar için tedarik edilen malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek* Büyük bakım onarımlarda keşif yapılması için Yapı İşleri Daire Başkanlığına bilgi vermek* Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.* Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.* Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.* İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.* Görevlerini ve kullandığı bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek	
------------------	-----------	---	--

Kemal ALKAYA	Yüksekokul Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak. * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b maddesi gereği; büro ve iç hizmet görevlilerinin iş bölümünü yaparak Dekanın/Müdürün onayına sunmak, * Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek. * Yönetim ve çalışanlar arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak * Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak. * Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak. * Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak. * Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. * Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * 124 sayılı KHK'nin 38/b-1 maddesi hükmü gereği birimin idari hizmetlerini (ısınma, aydınlatma, su, temizlik, asansör, web sayfası, kalite çalışmaları, kalite çalışmaları kapsamında sisteme girilmesi gereken verilerin süresinde girilmesi çalışmalarını ve diğer tüm idari işleri) takip etmek ve sağlıklı yürütülmesini sağlamak * Personelin özlük işlemlerinin, birimin taşınır mal işlemlerinin, satın alma işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini takip etmek, * 2547 sayılı Kanunun 51/c maddesi gereği Fakülte/YO/MYO/Enstitü Kurullarında raportörlük yapmak, * Birimde görev yapan idari personelin performans değerlendirmesini yapmak, * Harcama Yetkilisinin uygun görmesi halinde, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanunu dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat gereği "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek, * 657 sayılı DMK'nın 10 uncu maddesi ve diğer mevzuatlarla kendisine verilen görevleri yapmak, 	Adnan TOPUZ
Meyli Nur ALKAYA	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> * Yürütücüsü bulunduğumuz ÖSYM Sınav Merkezi Koordinatörlüğünde, sınav başvurusu, şifre talebi, fotoğraf güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. * Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek 	
Komisyonlar			

* Kadro Unvanı Görev Tanımı kapsamı dışında kalan ve personelin yapmakta olduğu diğer görevleri.

** Personel herhangi bir nedenle bulunmadığında yerine bakacak görevli personel.

Yazdır