



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MUSTAFA KEMALPAŞA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	DİĞER GÖREVLERİ *	YERİNE BAKACAK **
Müdür			
Prof.Dr.Mehmet ÖZ	Profesör	<p>Meslek Yüksekokulu Müdürü</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürü</p> <ul style="list-style-type: none"> * Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, meslek yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, * Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, meslek yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, * Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, * Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, * Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek, * Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek, * Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek * Meslek Yüksekokulunun özgörevini ve uzgörevini belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, * Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, * Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. * Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak, * Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak. * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme işlerini organize etmek. * Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. * "Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü" başkanlığı görevini yürütmek. * Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, * Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, * İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
Müdür Yardımcısı			
Müdür Yardımcısı			

Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN	Öğretim Görevlisi	<p>Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı</p> <ul style="list-style-type: none"> * “Gıda İşleme” Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek. * “Gıda Teknolojisi” program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlükleri görevlerini yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Gıda Üretim ve Uygulama Laboratuvarındaki işleyişi yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme işlerinde müdüre yardımcı olmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Öğr.Gör.Dr.Pınar AYDINOL SÖNMEZ
Yüksekokul Sekreterliği			
Celal ÇAM	Yüksekokul Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, mevzuatlara uygun ve düzen içerisinde çalışmalarını sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak. * Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarına raportörlük yapmak. * Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı, değişiklikleri takip etmek, işlemleri gerçekleştirmek. * Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak. * Yüksekokul bina ve tesisleri ile makine, taçhizat ve hizmet araçlarının kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. * Yüksekokulun stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçesinin hazırlanmasına yardım eder. * 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. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak. * Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak. 	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
Orhan SÖNMEZ	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Müdürün, yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin telefonlarını bağlamak, randevularını takip etmek. * Gelen telefonları istenen dahili numaralara bağlamak. * Telefon santrali ile ilgili düzenleme ve bakımları zamanında yaptırmak. * Yüksekokul etkinliklerini fotoğraflamak, arşivini tutmak. * Yüksekokulumuzun evrak kayıt ve yazı işlerini yürütmek. * Gelen yazıları incelemek ve süreleri içerisinde sevkini yapmak, cevaplandırmak. * Gelen ve giden yazıları dosyalama talimatına uygun dosyalamak. * Giden yazıların postalanmasını sağlamak. Gelen postaların gereğini yapmak. * Gelen duyuruların personele ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak. * Akademik Kurul Toplantılarından önce öğretim elemanlarına toplantının yapılacağı tarih, saat ve gündemi bildirmek, toplantı başlamadan önce de toplantı tutanağı ve karar defterini Yüksekokulu Sekreterine vermek. * Yüksekokulumuzun akademik ve sosyal faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak. * ÖSYM Sınav Koordinatörlüğü işlerini yürütmek. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak. * Amirlerince verilen diğer işleri yapmak. 	Ceyda ÇİÇEK

İzzet ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulun mali işlerini herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yürütmek. * Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak * Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak, Saymana ayniyat hesabını vermek, * Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, Ambar işlemlerini kontrol etmek ve yürütmek, * Yüksekokulun harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve Üniversitemiz taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu Taşınır Konsolide Görevliliği. * Ambarın sevk ve idaresini sağlamak, * Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek. * Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak, * Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek, * Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek, * Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek, * Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek, * Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak, * Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek, * Demirbaş alımlarını mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak, sayımlarını, numaralandırılmasını "5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ve "Taşınır Mal Yönetmeliği" kurallarına göre yapmak, kayıtlarını tutmak, odalardaki demirbaş listelerini güncellemek, ekonomik değeri kalmamış, eskimiş demirbaşları kayıtlardan düşmek. * Tamir-bakım ve onarım işlemlerini takip etmek, Üniversite Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'ndan talep etmek ve sonuçlandırmak. * Yüksekokulun ihtiyacı olan kırtasiye ve büro malzemelerinin tespitini yaparak fazla stoka ve israfa mahal vermeyecek şekilde Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre temin işlemlerini yapmak. * Kütüphane ve ambar kayıtlarını tutmak, malzeme ihtiyaçlarını önceden tespit edip Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde temin etmek. Ambar çıkışlarını ve arşivini düzenlemek. * Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, * Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, * Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, * Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak, * Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak, * Bilgi işlem sorumlusunun bulunmadığı zamanlarda bilgi işlem sorumlusunun yapması gereken işleri yapmak. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Nurdan GÜNHAN
Nurseven ÖZKOÇ	Memur	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrenci işleri ve not işlerini diğer görevliler ile birlikte koordineli olarak yürütmek. * Öğrenci İstatistiklerini hazırlamak ve Üst birime bildirmek. * Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yapmak. * Kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerini yapmak. * Öğrencilerin burs-kredi işlemlerini yürütmek. * Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, * Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, * Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, * Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak, * Öğrenci işleri ile ilgili doğacak her türlü işi yapmak ve yürütmek. * Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak, * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Emel ÇETİNKAYA

Emel ÇETİNKAYA	Memur	<ul style="list-style-type: none"> * Meslek Yüksekokulunun not işlerini yapmak ve yürütmek. * Öğrenci danışman atama işlemlerini yapmak. * Müfredat güncelleme işlemlerini yapmak. * Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini yapmak. * Güz, bahar ve yaz öğretimi işlerini yapmak. * Öğrencilerin mezuniyet işlerini yapmak. * Ders planları, programları, sınav işlerini yapmak. * Öğrenci staj ve iş yeri eğitimi işlerini yürütmek. * Öğrenci işleri ile ilgili doğacak her türlü işi yapmak ve yürütmek. * Bölüm Sekterliği görevini yürütmek. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Nurseven ÖZKOÇ
Nurdan GÜNHAN	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Mali işleri, esas sorumlu personel ile birlikte yürütmek. * Öğretim elemanlarının ek ders ödeme işlerini yürütmek. * Gıda Üretim ve Uygulama Laboratuvarında üretilen gıda maddelerinin döner sermaye kapsamında satışı yapmak ve takip etmek. Döner sermaye işlemlerini Yüksekokul Sekreterinin kontrolünde yürütmek. Yüksekokul Sekreterine aylık rakamsal ve somut bilgi vermek. * Bilgisayar laboratuvarı ve dersliklerdeki bilgisayar, projeksiyon aleti, bürolardaki bilgisayarlar, yazıcılar, fotokopi gibi elektronik aletlerin teknik arızalarının giderilmesini sağlamak. * Derslerden önce projeksiyon aletlerinin çalışır duruma getirilmesi, derslerden sonra da her türlü ders gereçlerinin kapatılarak emniyete alınmasını sağlamak. * Tören, okul spor müsabakaları gibi Yüksekokulun faaliyetlerinde ses sistemini önceden kurmak ve görev bitimi ses sistemini toplayarak muhafaza etmek. * Yüksekokulumuzun Web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak. * Yüksekokulumuzun telefon santrali ve internet modeminin sürekli çalışmasını sağlamak. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak. * Gelen duyuruların personele ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	İzzet ÖZKAN
Nurettin DAĞDELEN	Memur	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokula gelen misafirlerin yönlendirilmesini sağlamak, danışma görevini yürütmek. * Öğrencilerin sükun içinde derslerine girip çıkmalarını sağlamak. * Zorunlu hallerde Koruma ve Güvenlik görevlisinin görevini yapmak. * Yüksekokulun kütüphane işlerini yürütmek. * Öğrencilerin kütüphaneden aldıkları kitapların takibini yapmak, zamanında iadelerini sağlamak. * Gerekli olan kitapların T.C. Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilerek teminini sağlamak. * Kütüphaneye gelen kitapların kayıtlara alınmasını sağlamak. * Kütüphanede öğrencilere sessiz bir çalışma ortamı sağlamak. * Öğrenci işlerinde oluşacak işleri diğer görevliler ile birlikte koordineli olarak yürütmek. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Şenol ERÇEL

Şenol ERÇEL	Hizmetli	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulun temizlik işlerini yürütmek ve temizlik elemanlarını organize etmek. * Yüksekokulun makine ve aletlerinin muhafaza edilmesini sağlamak, bakım zamanlarını takip ederek teknik servislerce bakımının yapılmasını sağlamak. * Yüksekokulun elektrik aksamı ile ilgili arızaları tespit etmek ve arızanın giderilmesini sağlamak. * Yüksekokulun kalorifer sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamak. Havanın durumuna göre ısı ayarlarını yapmak, tatil günlerinde çalışmayacak şekilde programlanmasını sağlamak ve kalorifer dairesinin emniyetini sağlamak. * Yüksekokulun tuvalet ve lavabolarındaki su kaçaqlarını tespit ederek arızaların acele giderilmesini sağlamak. * Elektrik kesintilerinde devreye girmesi için jeneratörü ayarlamak, periyodik bakımını yapmak, antifiriz seviyesi ve derecesini, yağ, mazot ve su seviyesi, akü gerilimi, Yakıt tankı havalandırma deliği durumu, hava filtresi göstergesi durumu, kontrol paneli durumu vb. kontrol ve bakımlarını yapmak. Yıllık-üç yıllık veya gerektiğinde teknik servis bakımlarını yaptırmak. * Elektrik ana panosunda bulunan sayaçtaki aktif, reaktif ve kapasitif elektrik değerlerini sürekli takip ederek, aldığı günlük değerleri Üniversitemiz Yapı İşleri Tekn.Daire Başkanlığına bildirmek. Elektrik panosu ve sayaç ile ilgili anormal durumları ilgili birime iletmek. * Bilgisayar laboratuvarı ve dersliklerdeki bilgisayar, projeksiyon aleti, bürolardaki bilgisayarlar, yazıcılar gibi elektronik çalışır durumda tutulmasını sağlamak. * Derslerden önce projeksiyon aletlerinin çalışır duruma getirilmesi, derslerden sonra da her türlü ders gereçlerinin kapatılarak emniyete alınmasını sağlamak. * Tören, okul spor müsabakaları gibi Yüksekokulun faaliyetlerinde ses sistemini önceden kurmak ve görev bitimi ses sistemini toplayarak muhafaza etmek. * Yüksekokulumuzun telefon santrali ve internet modeminin sürekli çalışmasını sağlamak. * Gıda Üretim ve Uygulama Laboratuvarında üretim işlerine katılmak. * İç ve dış kamera kayıt sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Nurdan GÜNHAN
Nizamettin METEN	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokula gelen misafir ve öğrencilerin takibini yapmak, yabancı ve art niyetli kişilerin Yüksekokula girmelerine engel olmak. Misafirlerin kayıtlarını tutmak. * Koruma ve Güvenlik personelinin 24 saat uygulanması gereken nöbetlerini planlamak, yazmak ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak. * Nöbet defterlerinin gereği gibi yazılmasını, imzalanmasını sağlamak. * Koruma ve Güvenlik personeline teslim edilen malzemelerin takibini yapmak. * Nöbetler sırasında olağanüstü durumlarda Koruma ve Güvenlik Amirine ve kolluk görevlilerine durumu bildirmek. * Engel olamadığı öğrenci ve halk olaylarını kolluk güçlerine (Polise) bildirmek. * Bilgisayar laboratuvarı ve dersliklerdeki bilgisayar, projeksiyon aleti, bürolardaki bilgisayarlar, yazıcılar klimalar gibi elektronik aletlerin dersler bittikten sonra o günkü koruma ve güvenlik görevlisince kapatılarak emniyete alınmasını sağlamak. 	Muhammet TERZİ
Muhammet TERZİ	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokula gelen misafir ve öğrencilerin takibini yapmak, yabancı ve art niyetli kişilerin Yüksekokula girmelerine engel olmak. Misafirlerin kayıtlarını tutmak. * Koruma ve Güvenlik personelinin 24 saat uygulanması gereken nöbetlerini planlamak, yazmak ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak. * Nöbet defterlerinin gereği gibi yazılmasını, imzalanmasını sağlamak. * Koruma ve Güvenlik personeline teslim edilen malzemelerin takibini yapmak. * Nöbetler sırasında olağanüstü durumlarda Koruma ve Güvenlik Amirine ve kolluk görevlilerine durumu bildirmek. * Engel olamadığı öğrenci ve halk olaylarını kolluk güçlerine (Polise) bildirmek. * Bilgisayar laboratuvarı ve dersliklerdeki bilgisayar, projeksiyon aleti, bürolardaki bilgisayarlar, yazıcılar klimalar gibi elektronik aletlerin dersler bittikten sonra o günkü koruma ve güvenlik görevlisince kapatılarak emniyete alınmasını sağlamak. 	Nizamettin METEN
Ali DOĞRU	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulun temizlik işlerini yapmak. * Fotokopi çekimlerini yürütmek. * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, 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. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Adem YILMAZ İbrahim AKKAYA
İbrahim AKKAYA	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulun temizlik işlerini yapmak. * Fotokopi çekimlerini yürütmek. * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, 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. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Ali DOĞRU Adem YILMAZ

Kadriye ARI	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulun temizlik işlerini yapmak. * Fotokopi çekimlerini yürütmek. * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, 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. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Emine KÖMMECİ Nuran BİLEK
Adem YILMAZ	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulun temizlik işlerini yapmak. * Fotokopi çekimlerini yürütmek. * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, 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. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Ali DOĞRU İbrahim AKKAYA
Nuran BİLEK	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulun temizlik işlerini yapmak. * Gıda Üretim ve Uygulama Laboratuvarında imalat işlerini yapmak . * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, 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. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Emine KÖMMECİ Kadriye ARI

Ceyda ÇİÇEK	Şef	<ul style="list-style-type: none"> * Personel ve evrak dosyalarını düzenlemek ve takip etmek. * Gelen yazıları incelemek ve süreleri içerisinde cevaplandırmak. * Gelen ve giden yazıları dosyalama talimatına uygun dosyalamak. * Akademik personelin süre uzatımlarını en az bir ay önceden ilgili akademik personele bildirerek yayın dosyalarını hazırlamalarını sağlamak ve süre uzatımı ile ilgili evrakın Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. * Akademik ve İdari personelin terfi ve derece işlemlerini süresinden önce düzenlemek ve sonuçlandırmak. * Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konuların Yönetim kurulunda görüşülmesini sağlamak, alınan kararları düzenlemek ve ilgili kişi ve birimlere iletmek. Uygulamak. * Gelen duyuruların personele duyurulmasını sağlamak. * Akademik ve idare personelin izin işlemlerini düzenlemek ve takip etmek. * Bölüm Başkanlıkları ve Müdür Yardımcılarının süre uzatımlarını (3 Yıl) bir ay önceden hazırlamak ve Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak. * Yeni veya naklen atanacak olan Öğretim Üyesi ve Öğretim elemanlarının atanma kriterlerine uygun olarak atanma işlemlerinin yürütülmesini, bütün özlük işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Yeni atanan personelin gerekli eğitimleri almaları için teklif ve yazışmaları yapmak. * Personel ve öğrenci öğle yemeği hizmetinin aksamadan yürütmek, ay sonlarında ilgili aya ait yemek tutanak ve hak edişlerin düzenlemek ve sonuçlandırmak. * Personel ile ilgili bütün işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak. * Akademik ve idari personelin devam cetvellerini hazırlamak, takip etmek ve Yüksekökol Sekreterinin kontrolüne sunmak. * Koruma ve Güvenlik Planlarının her yıl güncellenerek onaylanmak üzere Şubat ayı içinde Bursa Valiliği Emniyet Müdürlüğüne bağlı Hassas Bölgeleri Koruma Müdürlüğü'ne gönderilmesi, onaylanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir suretini Üniversite Sivil Savunma Uzmanlığı'na, bir suretinin de İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlamak. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak. Yönetici Sekreteri, Evrak Kayıt Görevlisi, Yazı İşleri Görevlisinin olmadığı zamanlarda; * Yönetici Sekreterinin olmadığı zamanlarda bu görevi yürütmek. * Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak. * Santralin çalışır halde hizmet vermesini sağlamak. * Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek. * Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. * Belge geçer ile gelen evrakları ilgili birim ya da kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek. * Öğrencilerin dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek. * Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek. * Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak. * Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek. * Müdürün, yardımcılarının ve Yüksekökol Sekreterinin telefonlarını bağlamak, randevularını takip etmek. * Gelen telefonları istenen dahili numaralara bağlamak. * Telefon santrali ile ilgili düzenleme ve bakımları zamanında yaptırmak. * Yüksekökol etkinliklerini fotoğraflamak, arşivini tutmak. * Yüksekökolümüzün evrak kayıt ve yazı işlerini yürütmek. * Gelen yazıları incelemek ve süreleri içerisinde sevkini yapmak, cevaplandırmak. * Gelen ve giden yazıları dosyalama talimatına uygun dosyalamak. * Giden yazıların postalanmasını sağlamak. Gelen postaların gereğini yapmak. * Gelen duyuruların personele ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak. * Akademik Kurul Toplantılarından önce öğretim elemanlarına toplantının yapılacağı tarih, saat ve gündemi bildirmek, toplantı başlamadan önce de toplantı tutanağı ve karar defterini Yüksekökol Sekreterine vermek. * Yüksekökolümüzün akademik ve sosyal faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak. * Yüksekökol Sekreteri ve Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak. 	
Emine KÖMMECİ	Hizmetli	<ul style="list-style-type: none"> * Fotokopi çekimlerini yürütmek. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya sevkini gerçekleştirme. * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve evrak sevk işlerine yardım etmek. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Nuran BİLEK

Cemil KORKUSUZ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> * Yüksekokulun mali işlerini herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yürütmek. * Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak * Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak, Saymana ayniyat hesabını vermek, * Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, Ambar işlemlerini kontrol etmek ve yürütmek, * Yüksekokulun harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve Üniversitemiz taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu Taşınır Konsolide Görevliliği. * Ambarın sevk ve idaresini sağlamak, * Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek. * Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak, * Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek, * Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek, * Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek, * Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek, * Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak, * Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek, * Demirbaş alımlarını mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak, sayımlarını, numaralandırılmasını "5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ve "Taşınır Mal Yönetmeliği" kurallarına göre yapmak, kayıtlarını tutmak, odalardaki demirbaş listelerini güncellemek, ekonomik değeri kalmamış, eskimiş demirbaşları kayıtlardan düşmek. * Tamir-bakım ve onarım işlemlerini takip etmek, Üniversite Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'ndan talep etmek ve sonuçlandırmak. * Yüksekokulun ihtiyacı olan kırtasiye ve büro malzemelerinin tespitini yaparak fazla stoka ve israfa mahal vermeyecek şekilde Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre temin işlemlerini yapmak. * Kütüphane ve ambar kayıtlarını tutmak, malzeme ihtiyaçlarını önceden tespit edip Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde temin etmek. Ambar çıkışlarını ve arşivini düzenlemek. * Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, * Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, * Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, * Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak, * Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak, * Bilgi işlem sorumlusunun bulunmadığı zamanlarda bilgi işlem sorumlusunun yapması gereken işleri yapmak. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	İzzet ÖZKAN
Yönetim Ve Organizasyon Bölümü			
Öğr.Gör.Nilgün ÖZEL	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * "İşletme Yönetimi" Program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Öğr.Gör.Hatice TÜRK

Öğr.Gör.Hatice TÜRK	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * "Muhasebe ve Vergi Bölümü" ile "Yönetim ve Organizasyon Bölümü" başkan yardımcılıklarını yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Öğr.Gör.Nilgün ÖZEL
Muhasebe ve Vergi Bölümü			
Doç.Dr.Gülsün İŞSEVEROĞLU	Doçent	<ul style="list-style-type: none"> * "Muhasebe ve Vergi Uygulamaları" Program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	
Öğr.Gör.Saffet YILMAZ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * "Muhasebe ve Vergi Uygulamaları" Program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Doç.Dr.Gülsün İŞSEVEROĞLU
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü			
Öğr.Gör.Dr.Hande ARIKAN KILIÇ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * "Pazarlama" Program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Öğr.Gör.Fatih BİLİCİ
Öğr.Gör.Fatih BİLİCİ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * "Pazarlama" Program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Öğr.Gör.Dr.Hande ARIKAN KILIÇ
Bitkisel Ve Hayvansal Üretim Bölümü			
Doç.Dr.Ahmet TURHAN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Pazarlama ve Reklamcılık bölüm başkanlığını yürütmek. * "Bitkisel ve Hayvansal Üretim" Bölümü Başkan Yardımcılığı görevini yürütmek. * Organik Tarım Programı Başkanlığını yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Öğr.Gör.Emre ŞENYİĞİT

Öğr.Gör.Mehmet Sıtkı ŞERBEÇİ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * "Tohumculuk" Program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Doç.Dr.Ahmet TURHAN
Öğr.Gör.Emre ŞENYİĞİT	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * "Bitkisel ve Hayvansal Üretim" Bölümü Başkan Yardımcılığı görevini yürütmek. * Organik Tarım Programı Başkanlığını yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Doç.Dr.Ahmet TURHAN
Ahmet KUNDURACIOĞLU	Dr.Öğr.Üyesi	<ul style="list-style-type: none"> * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	
Gıda İşleme Bölümü			
Öğr.Gör.Saadet Dilek YILDIZ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme Yöneticiliği görevini yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
Öğr.Gör.Dr.Pınar AYDINOL SÖNMEZ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> * "Gıda İşleme Bölümü" bölüm başkan yardımcılığı görevini yürütmek. * Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak. * Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek. * Erasmus Koordinatörlüğünü yürütmek. * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, * Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak * Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, * Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak. * Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
Makine Ve Metal Teknolojileri Bölümü			

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

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

Yazdır