

T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
MUSTAFA KEMALPAŞA MESLEK YÜKSEKOKULU

## GÖREV TEBLİĞ BELGESİ

<b>Adı Soyadı :</b>	Prof.Dr.Mehmet ÖZ
<b>Kadrosu :</b>	Profesör
<b>Görev Tanımı :</b>	Meslek Yüksekokul Müdürü
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Öğr.Gör.Fatih BİLİCİ
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li> <li>* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li> <li>* 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,</li> <li>* Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li> <li>* Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,</li> <li>* Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li> <li>* Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek,</li> <li>* Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,</li> <li>* Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek</li> <li>* Meslek Yüksekokulunun özgörevini ve uzgörevini belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,</li> <li>* Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>* Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li> <li>* 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,</li> <li>* Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li> <li>* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak.</li> <li>* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme işlerini organize etmek.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* "Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü" başkanlığı görevini yürütmek.</li> <li>* Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,</li> <li>* Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,</li> <li>* İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Rektöre bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	--

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler, Mali Hassas Görevler ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamındaki Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Fatih BİLİCİ
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Dr.Öğr.Üyesi Pınar AYDINOL SÖNMEZ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,</li> <li>* Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,</li> <li>* Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek,</li> <li>* Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li> <li>* Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,</li> <li>* Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,</li> <li>* Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,</li> <li>* Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,</li> <li>* Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,</li> <li>* Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak,</li> </ul>

<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li> <li>* Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* “Gıda İşleme” Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek.</li> <li>* “Gıda Teknolojisi” program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlükleri görevlerini yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Gıda Üretim ve Uygulama Laboratuvarındaki işleyişi yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak.</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme işlerinde müdüre yardımcı olmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	---

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler, Mali Hassas Görevler ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamındaki Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Fatih BİLİCİ
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Öğr.Gör.Dr.Hande ARIKAN KILIÇ
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak</li> <li>* Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek</li> <li>* Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek</li> <li>* Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li> <li>* Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri</li> </ul>

	<p>yürütmek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	---

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler, Mali Hassas Görevler ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamındaki Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Doç.Dr.Gülsün İŞSEVEROĞLU
<b>Kadrosu :</b>	Doçent
<b>Görev Tanımı :</b>	Program Başkanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Saffet YILMAZ
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Öğr.Gör.Dr.Merve AŞÇIOĞLU
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* “Muhasebe ve Vergi” ve “Yönetim ve Organizasyon” Bölüm Başkanlığı görevlerini yürütmek.</li> <li>* “Muhasebe ve Vergi Uygulamaları” Program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Doç.Dr.Ahmet TURHAN
<b>Kadrosu :</b>	Doçent
<b>Görev Tanımı :</b>	Program Başkanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Emre ŞENYİĞİT
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet KUNDURACIOĞLU
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanlığını yürütmek.</li> <li>* Organik Tarım Program Başkanlığını yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet KUNDURACIOĞLU
<b>Kadrosu :</b>	Dr.Öğr.Üyesi
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğretim Elemanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Doç.Dr.Ahmet TURHAN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Öğr.Gör.Emre ŞENYİĞİT
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* "Tohumculuk" Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini</li> </ul>

	<p>oluşturmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Dr.Öğr.Üyesi Pınar AYDINOL SÖNMEZ
<b>Kadrosu :</b>	Dr.Öğr.Üyesi
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğretim Elemanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Öğr.Gör.Saadet Dilek YILDIZ
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* "Gıda İşleme Bölümü" bölüm başkan yardımcılığı görevini yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Dr.Hande ARIKAN KILIÇ
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Program Başkanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Fatih BİLİCİ
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* "Pazarlama" Program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini, Yüksekokul Erasmus Koordinatörlüğünü yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	--

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Dr.Merve AŞÇIOĞLU
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğretim Elemanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Doç.Dr.Gülsün İŞSEVEROĞLU
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Öğr.Gör.Saffet YILMAZ
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* MYO Birim Bologna Koordinatörlüğünü yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>

<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Saffet YILMAZ
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğretim Elemanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Doç.Dr.Gülsün İŞSEVEROĞLU
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Öğr.Gör.Dr.Merve AŞÇIOĞLU
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Mehmet Sıtkı ŞERBECİ
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğretim Elemanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Doç.Dr.Ahmet TURHAN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> </ul>



	* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Nilgün ÖZEL
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Program Başkanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Hatice TÜRK
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* “İşletme Yönetimi” Program Koordinatörlüğü, Farabi ve Mevlana Değişim Programı, Program Koordinatörlüklerini yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Saadet Dilek YILDIZ
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğretim Elemanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Dr.Öğr.Üyesi Pınar AYDINOL SÖNMEZ
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme Yöneticiliği görevini yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	---

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Hatice TÜRK
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğretim Elemanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Nilgün ÖZEL
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* "Muhasebe ve Vergi Bölümü" ile "Yönetim ve Organizasyon Bölümü" başkan yardımcılıklarını yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Emre ŞENYİĞİT
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Program Başkanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Doç.Dr.Ahmet TURHAN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet KUNDURACIOĞLU

<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* “Bitkisel ve Hayvansal Üretim” Bölümü Başkan Yardımcılığı görevini yürütmek.</li> <li>* Tohumculuk Program Başkanlığını yürütmek.</li> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	--

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Öğr.Gör.Serkan ABİŞ
<b>Kadrosu :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğretim Elemanı
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Fatih BİLİCİ
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Uzmanlık alanına giren, bölüm kurulunda vermesi kararlaştırılan ve müdürlükçe uygun görülen dersleri mevzuat hükümleri çerçevesinde vermek, sınavları yapmak.</li> <li>* Müdürlükçe belirlenerek görevlendirilen komisyonlardaki görevleri yürütmek.</li> <li>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>* Mezun öğrenci bilgilerini toplamak, mezun öğrenci bilgi sistemini oluşturmak.</li> <li>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>

<b>Adı Soyadı :</b>	Celal ÇAM
<b>Kadrosu :</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Görev Tanımı :</b>	Meslek Yüksek Okulu Sekreteri
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Öğr.Gör.Dr.Neşe ÖZMEN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Öğr.Gör.Fatih BİLİCİ
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, mevzuatlara uygun ve düzen içerisinde çalışmalarını sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.</li> <li>* Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarına raportörlük yapmak.</li> <li>* Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı, değişiklikleri takip etmek, işlemleri gerçekleştirmek.</li> <li>* Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li> <li>* Yüksekokul bina ve tesisleri ile makine, teçhizat ve hizmet araçlarının kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>* Yüksekokulun stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçesinin hazırlanmasına yardım eder.</li> <li>* Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak.</li> <li>* Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak.</li> <li>* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>* Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak.</li> <li>* Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>

**Görev tanımınız, Stratejik Hassas Görevler, Mali Hassas Görevler ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamındaki Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Ceyda ÇİÇEK
<b>Kadrosu :</b>	Şef
<b>Görev Tanımı :</b>	Personel İşleri Görevlisi
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Cemil KORKUSUZ
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Orhan SÖNMEZ

**Görev Tanımı**  
**Kapsamında Yürütülen İşler :**

- \* 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.
- \* 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 ile ilgili bütün işlerin aksatılmadan yürütülmesini 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.
- \* İdari personelin devam cetvellerini hazırlamak, takip etmek ve Yüksekokul Sekreterinin kontrolüne sunmak.
- \* Yüksekokulumuzun akademik ve sosyal faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak.
- \* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak.
- \* Yönetici Sekreterinin olmadığı zamanlarda bu görevi yürütmek.
- \* Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.
- \* Santralin çalışır halde hizmet vermesini sağlamak.
- \* 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.
- \* Müdürün, yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin telefonlarını bağlamak, randevularını takip etmek.
- \* Gelen telefonları istenen dahili numaralara bağlamak.
- \* 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.
- \* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- \* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- \* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.

	* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
--	---

**Görev tanımınız, Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamındaki Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	İzzet ÖZKAN
<b>Kadrosu :</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Tanımı :</b>	Mali İşler Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Nurdan GÜNHAN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yüksekokulun mali işlerini herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yürütmek.</li> <li>* Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak</li> <li>* Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak, Saymana ayniyat hesabını vermek,</li> <li>* Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, Ambar işlemlerini kontrol etmek ve yürütmek,</li> <li>* Yüksekokulun harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve Üniversitemiz taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu Taşınır Konsolide Görevliliği.</li> <li>* Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,</li> <li>* 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.</li> <li>* Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,</li> <li>* Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,</li> <li>* Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,</li> <li>* Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,</li> <li>* Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,</li> <li>* Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,</li> <li>* 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,</li> <li>* 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.</li> <li>* Yüksekokulun ihtiyacı olan kırtasiye ve büro malzemelerinin tespitini yaparak temin işlemlerini yapmak.</li> <li>* Kütüphane ve ambar kayıtlarını tutmak, malzeme ihtiyaçlarını önceden tespit edip Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde temin etmek. Ambar çıkışlarını ve arşivini düzenlemek.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li> <li>* Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li> <li>* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li> <li>* Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,</li> <li>* Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li> <li>* Bilgi işlem sorumlusunun bulunmadığı zamanlarda bilgi işlem sorumlusunun yapması gereken işleri yapmak.</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak.</li> <li>* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekökol Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	--

**Görev tanımınız, Mali Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Cemil KORKUSUZ
<b>Kadrosu :</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğrenci İşleri Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Emel ÇETİNKAYA
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrenci işleri ve not işlerini diğer görevliler ile birlikte koordineli olarak yürütmek.</li> <li>* Öğrenci İstatistiklerini hazırlamak ve Üst birime bildirmek.</li> <li>* Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yapmak.</li> <li>* Kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerini yapmak.</li> <li>* Öğrencilerin burs-kredi işlemlerini yürütmek.</li> <li>* Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li> <li>* Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li> <li>* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li> <li>* Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,</li> <li>* Öğrenci işleri ile ilgili doğacak her türlü işi yapmak ve yürütmek.</li> <li>* Öğretim elemanlarının ek ders ödeme işlemlerini yürütmek.</li> <li>* Akademik ve İdari Personelin yolluk ücret bordrolarını en kısa sürede düzenlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.</li> <li>* Personel ve öğrenci öğle yemeği hizmetinin aksamadan yürütmek, ay sonlarında ilgili aya ait yemek tutanak ve hak edişlerin düzenlemek ve sonuçlandırmak.</li> <li>* Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li> <li>* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li> <li>* Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,</li> <li>* Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak.</li> <li>* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	---

**Görev tanımınız, Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamındaki Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Emel ÇETİNKAYA
<b>Kadrosu :</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Tanımı :</b>	Öğrenci İşleri Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Cemil KORKUSUZ
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Meslek Yüksekokulunun not işlerini yapmak ve yürütmek.</li> <li>* Öğrenci danışman atama işlemlerini yapmak.</li> <li>* Müfredat güncelleme işlemlerini yapmak.</li> <li>* Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini yapmak.</li> <li>* Güz, bahar ve yaz öğretimi işlerini yapmak.</li> <li>* Öğrencilerin mezuniyet işlerini yapmak.</li> <li>* Ders planları, programları, sınav işlerini yapmak.</li> <li>* Öğrenci staj ve iş yeri eğitimi işlerini yürütmek.</li> <li>* Öğrenci işleri ve not işlerini diğer görevliler ile birlikte koordineli olarak yürütmek.</li> <li>* Öğrenci İstatistiklerini hazırlamak ve Üst birime bildirmek.</li> <li>* Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yapmak.</li> <li>* Kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerini yapmak.</li> <li>* Öğrencilerin burs-kredi işlemlerini yürütmek.</li> <li>* Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li> <li>* Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li> <li>* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li> <li>* Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,</li> <li>* Öğrenci işleri ile ilgili doğacak her türlü işi yapmak ve yürütmek.</li> <li>* Bölüm Sekterliği görevini yürütmek.</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak.</li> <li>* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık</li> </ul>



	<p>anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</p> <p>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</p> <p>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</p>
--	--

**Görev tanımınız, Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamındaki Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Orhan SÖNMEZ
<b>Kadrosu :</b>	Büro Destek Personeli
<b>Görev Tanımı :</b>	Yazı İşleri Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Ceyda ÇİÇEK
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Müdürün, yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin telefonlarını bağlamak, randevularını takip etmek.</li> <li>* Gelen telefonları istenen dahili numaralara bağlamak.</li> <li>* Telefon santrali ile ilgili düzenleme ve bakımları zamanında yaptırmak.</li> <li>* Yüksekokul etkinliklerini fotoğraflamak, arşivini tutmak.</li> <li>* Yüksekokulumuzun evrak kayıt ve yazı işlerini yürütmek.</li> <li>* Gelen yazıları incelemek ve süreleri içerisinde sevkini yapmak, cevaplandırmak.</li> <li>* Gelen ve giden yazıları dosyalama talimatına uygun dosyalamak.</li> <li>* Giden yazıların postalanmasını sağlamak. Gelen postaların gereğini yapmak.</li> <li>* Gelen duyuruların personele ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</li> <li>* 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.</li> <li>* Yüksekokulumuzun akademik ve sosyal faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak.</li> <li>* ÖSYM Sınav Koordinatörlüğü işlerini yürütmek.</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak.</li> <li>* Amirlerince verilen diğer işleri yapmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Nurdan GÜNHAN
<b>Kadrosu :</b>	Büro Destek Personeli
<b>Görev Tanımı :</b>	Döner Sermaye-Faturalandırma-Tahakkuk Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	İzzet ÖZKAN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	

<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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.</li> <li>* Bilgisayar laboratuvarı ve dersliklerdeki bilgisayar, projeksiyon aleti, bürolardaki bilgisayarlar, yazıcılar, fotokopi gibi elektronik aletlerin teknik arızalarının giderilmesini sağlamak.</li> <li>* Derslerden önce projeksiyon aletlerinin çalışır duruma getirilmesi, derslerden sonra da her türlü ders gereçlerinin kapatılarak emniyete alınmasını sağlamak.</li> <li>* Tören, okul spor müsabakaları gibi Yüksekokulun faaliyetlerinde ses sistemini önceden kurmak ve görev bitimi ses sistemini toplayarak muhafaza etmek.</li> <li>* Yüksekokulumuzun Web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak.</li> <li>* Yüksekokulumuzun telefon santrali ve internet modeminin sürekli çalışmasını sağlamak.</li> <li>* Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Belgelendirme çalışmalarına katılmak, gerekli görevleri yapmak.</li> <li>* Gelen duyuruların personele ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</li> <li>* Yüksekokulun mali işlerini herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yürütmek.</li> <li>* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	--

**Görev tanımınız, Mali Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Nurettin DAĞDELEN
<b>Kadrosu :</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Tanımı :</b>	Kütüphane Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Şenol ERÇEL
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yüksekokula gelen misafirlerin yönlendirilmesini sağlamak, danışma görevini yürütmek.</li> <li>* Öğrencilerin sükun içinde derslerine girip çıkmalarını sağlamak.</li> <li>* Zorunlu hallerde Koruma ve Güvenlik görevlisinin görevini yapmak.</li> <li>* Yüksekokulun kütüphane işlerini yürütmek.</li> <li>* Öğrencilerin kütüphaneden aldıkları kitapların takibini yapmak, zamanında iadelerini sağlamak.</li> <li>* Gerekli olan kitapların T.C. Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilerek teminini sağlamak.</li> <li>* Kütüphaneye gelen kitapların kayıtlara alınmasını sağlamak.</li> <li>* Kütüphanede öğrencilere sessiz bir çalışma ortamı sağlamak.</li> <li>* Öğrenci işlerinde oluşacak işleri diğer görevliler ile birlikte koordineli olarak yürütmek.</li> <li>* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	--

**Görev tanımınız, Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamındaki Hassas Görevler arasında yer almaktadır. Ayrıntıları görev tanımınızdan inceleyebilirsiniz.**

<b>Adı Soyadı :</b>	Nizamettin METEN
<b>Kadrosu :</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Koruma ve Güvenlik İdari Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Muhammet TERZİ
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Furkan FINDIK
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yüksekokula gelen misafir ve öğrencilerin takibini yapmak, yabancı ve art niyetli kişilerin Yüksekokula girmelerine engel olmak. Misafirlerin kayıtlarını tutmak.</li> <li>* Koruma ve Güvenlik personelinin 24 saat uygulanması gereken nöbetlerini planlamak, yazmak ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</li> <li>* Nöbet defterlerinin gereği gibi yazılmasını, imzalanmasını sağlamak.</li> <li>* Koruma ve Güvenlik personeline teslim edilen malzemelerin takibini yapmak.</li> <li>* Nöbetler sırasında olağanüstü durumlarda Koruma ve Güvenlik Amirine ve kolluk görevlilerine durumu bildirmek.</li> <li>* Engel olamadığı öğrenci ve halk olaylarını kolluk güçlerine (Polise) bildirmek.</li> <li>* 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.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Muhammet TERZİ
<b>Kadrosu :</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Koruma ve Güvenlik İdari Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Nizamettin METEN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Furkan FINDIK
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yüksekokula gelen misafir ve öğrencilerin takibini yapmak, yabancı ve art niyetli kişilerin Yüksekokula girmelerine engel olmak. Misafirlerin kayıtlarını tutmak.</li> <li>* Koruma ve Güvenlik personelinin 24 saat uygulanması gereken nöbetlerini planlamak, yazmak ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nöbet defterlerinin gereği gibi yazılmasını, imzalanmasını sağlamak.</li> <li>* Koruma ve Güvenlik personeline teslim edilen malzemelerin takibini yapmak.</li> <li>* Nöbetler sırasında olağanüstü durumlarda Koruma ve Güvenlik Amirine ve kolluk görevlilerine durumu bildirmek.</li> <li>* Engel olamadığı öğrenci ve halk olaylarını kolluk güçlerine (Polise) bildirmek.</li> <li>* 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.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Furkan FINDIK
<b>Kadrosu :</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
<b>Görev Tanımı :</b>	Koruma ve Güvenlik İdari Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Nizamettin METEN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Muhammet TERZİ
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yüksekokula gelen misafir ve öğrencilerin takibini yapmak, yabancı ve art niyetli kişilerin Yüksekokula girmelerine engel olmak. Misafirlerin kayıtlarını tutmak.</li> <li>* Koruma ve Güvenlik personelinin 24 saat uygulanması gereken nöbetlerini planlamak, yazmak ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</li> <li>* Nöbet defterlerinin gereği gibi yazılmasını, imzalanmasını sağlamak.</li> <li>* Koruma ve Güvenlik personeline teslim edilen malzemelerin takibini yapmak.</li> <li>* Nöbetler sırasında olağanüstü durumlarda Koruma ve Güvenlik Amirine ve kolluk görevlilerine durumu bildirmek.</li> <li>* Engel olamadığı öğrenci ve halk olaylarını kolluk güçlerine (Polise) bildirmek.</li> <li>* 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.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>

<b>Adı Soyadı :</b>	Şenol ERÇEL
<b>Kadrosu :</b>	Hizmetli
<b>Görev Tanımı :</b>	Teknik Destek Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Nurdan GÜNHAN
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yüksekokulun temizlik işlerini yürütmek ve temizlik elemanlarını organize etmek.</li> <li>* Yüksekokulun makine ve aletlerinin muhafaza edilmesini sağlamak, bakım zamanlarını takip ederek teknik servislerce bakımının yapılmasını sağlamak.</li> <li>* Yüksekokulun elektrik aksamı ile ilgili arızaları tespit etmek ve arızanın giderilmesini sağlamak.</li> <li>* Yüksekokulun kalorifer sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamak. Havanın durumuna göre ısı ayarlarını yapmak, tatil günlerinde çalışmayacak şekilde programlanmasını sağlamak ve kalorifer dairesinin emniyetini sağlamak.</li> <li>* Yüksekokulun tuvalet ve lavabolarındaki su kaçaıklarını tespit ederek arızaların acele giderilmesini sağlamak.</li> <li>* 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.</li> <li>* 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.</li> <li>* Bilgisayar laboratuvarı ve dersliklerdeki bilgisayar, projeksiyon aleti, bürolardaki bilgisayarlar, yazıcılar gibi elektronik çalışır durumda tutulmasını sağlamak.</li> <li>* Derslerden önce projeksiyon aletlerinin çalışır duruma getirilmesi, derslerden sonra da her türlü ders gereçlerinin kapatılarak emniyete alınmasını sağlamak.</li> <li>* Tören, okul spor müsabakaları gibi Yüksekokulun faaliyetlerinde ses sistemini önceden kurmak ve görev bitimi ses sistemini toplayarak muhafaza etmek.</li> <li>* Yüksekokulumuzun telefon santrali ve internet modeminin sürekli çalışmasını sağlamak.</li> <li>* Gıda Üretim ve Uygulama Laboratuvarında üretim işlerine katılmak.</li> <li>* İç ve dış kamera kayıt sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak.</li> <li>* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Emine KÖMMECİ
<b>Kadrosu :</b>	Hizmetli

<b>Görev Tanımı :</b>	Kat Hizmetleri Personeli
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Şenol ERÇEL
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sınav merkezinin güvenliğini sağlamak,</li> <li>* MYO'nun fotokopi ve baskı hizmetlerinin hızlı ve güvenilir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li> <li>* Sınav kâğıtlarının güvenilir ve doğru biçimde basılmasını sağlamak,</li> <li>* Sınav zamanlarında, sınıf anahtarlarını tam ve yerinde olduğunun kontrolünü yapmak,</li> <li>* Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak.</li> <li>* Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak.</li> <li>* Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak.</li> <li>* Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,</li> <li>* Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yükseköğretim Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Kadriye ARI
<b>Kadrosu :</b>	Temizlik Personeli
<b>Görev Tanımı :</b>	Kat Görevlisi
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Adem YILMAZ
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet, lavabo ve çevre temizliğini yapmak</li> <li>*Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek, görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek, çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak</li> <li>*Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak</li> <li>*Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek</li> <li>* Fotokopi çekimlerini yürütmek</li> <li>* Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak</li> <li>* Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak</li> <li>* Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak</li> <li>*Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak</li> </ul>

	* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
<b>Adı Soyadı :</b>	Ali DOĞRU
<b>Kadrosu :</b>	Temizlik Personeli
<b>Görev Tanımı :</b>	Kat Görevlisi
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	İbrahim AKKAYA
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Adem YILMAZ
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet, lavabo ve çevre temizliğini yapmak</li> <li>* Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek, görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek, çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak</li> <li>* Yüksekokulun bahçe temizliğini yapmak</li> <li>* Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak</li> <li>* Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek</li> <li>* Fotokopi çekimlerini yürütmek</li> <li>* Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak</li> <li>* Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak</li> <li>* Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak</li> <li>* Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	İbrahim AKKAYA
<b>Kadrosu :</b>	Temizlik Personeli
<b>Görev Tanımı :</b>	Kat Görevlisi
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Ali DOĞRU
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Adem YILMAZ
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet, lavabo ve çevre temizliğini yapmak</li> <li>* Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek, görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek, çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak</li> <li>* Yüksekokulun bahçe temizliğini yapmak</li> <li>* Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak</li> <li>* Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek</li> <li>* Fotokopi çekimlerini yürütmek</li> <li>* Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden</li> </ul>

	<p>güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak</li> <li>* Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak</li> <li>* Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek</li> </ul>
<b>Adı Soyadı :</b>	Adem YILMAZ
<b>Kadrosu :</b>	Temizlik Personeli
<b>Görev Tanımı :</b>	Kat Görevlisi
<b>Görevlendirilecek Personel 1:</b>	Kadriye ARI
<b>Görevlendirilecek Personel 2:</b>	Ali DOĞRU
<b>Görev Tanımı Kapsamında Yürütülen İşler :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet, lavabo ve çevre temizliğini yapmak</li> <li>* Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek, görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek, çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak</li> <li>* Yüksekokulun bahçe temizliğini yapmak</li> <li>* Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak</li> <li>* Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek</li> <li>* Fotokopi çekimlerini yürütmek</li> <li>* Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak</li> <li>* Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak</li> <li>* Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak</li> <li>* Görevli yemek hizmeti personeli olmadığı zamanlarda personel ve öğrenci öğle yemeği hizmetini aksamadan yürütmek</li> <li>* Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</li> <li>* Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek</li> <li>* Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek</li> <li>* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak</li> <li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek</li> </ul>