



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Meslek Yüksekokulu Müdürü / Prof. Dr. Yahya ULUSOY |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr. Gör. Taner ERGÜN / Öğr. Gör. Nebi SEREN |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Müdürü

- *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 vizyon ve misyonunu 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.
- *Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|-------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|---|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı / Öğr. Gör. Taner ERGÜN |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr. Gör. Nebi SEREN |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

- *Birim tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- *Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- *Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek.
- *Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
- *Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- *Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- *Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
- *Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek.
- *Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.
- *Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- *Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak.
- *Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.
- *Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- *Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı / Öğr. Gör. Nebi SEREN |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr. Gör. Taner ERGÜN |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

- *Birim tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
- *Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- *Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek,
- *Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- *Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- *Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- *Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- *Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,
- *Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak,
- *Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- *Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- *Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak,
- *Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- *Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Makine Programı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Bilsay PASTAKKAYA |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Ayşe Fidan ALTUN / Öğr.Gör.Fatih ÖZCAN |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
- *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
- *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
- *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
- *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
- *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
- *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
- *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
- *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
- *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
- *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- *Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Makine Programı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Fatih ÖZCAN |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Ayşe Fidan ALTUN / Öğr.Gör.Dr.Bilsay PASTAKKAYA |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelere göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|-------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|---|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Makine Programı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Ayşe Fidan ALTUN |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Bilsay PASTAKKAYA / Öğr.Gör.Fatih ÖZCAN |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Elektronik Teknolojisi Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Taner ERGÜN |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Yusuf A. TÜRKKAN / Öğr.Gör.Uğur KILIÇ |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Elektronik Tekn. Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Yusuf A. TÜRKKAN |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Uğur KILIÇ / Öğr.Gör.Taner ERGÜN |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|-------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|---|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Elektronik Teknolojisi Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Uğur KILIÇ |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Yusuf A. TÜRKKAN / Öğr.Gör.Taner ERGÜN |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|-------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Otomotiv Teknolojisi Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Çağlar KILIKÇIER |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Tufan G. YILMAZ / Öğr.Gör.M. Fatih ÖZTÜRK |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|---|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Otomotiv Teknolojisi Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Tufan G. YILMAZ |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Çağlar KILIKÇIER / Öğr.Gör.M. Fatih ÖZTÜRK |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|-------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Otomotiv Teknolojisi Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.M. Fatih ÖZTÜRK |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Çağlar KILIKÇIER / Öğr.Gör.Dr.Tufan G. YILMAZ |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|-------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|---|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Bilgisayar Programcılığı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Nebi SEREN |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Kadir Burak OLGUN / Öğr.Gör.Koray AKİ |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|-------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Bilgisayar Programcılığı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Koray AKİ |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Dr.Kadir Burak OLGUN / Öğr.Gör.Nebi SEREN |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|-------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|---|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Bilgisayar Prog. Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Kadir Burak OLGUN |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Nebi SEREN / Öğr.Gör.Koray AKİ |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Peyzaj ve Süs Bitk. Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Ali Cem SÖNMEZ |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.M. Batuhan KOŞAR / Öğr.Gör.Dr.P.Özlem KURT POLAT |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Peyzaj ve Süs Bitk. Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.M. Batuhan KOŞAR |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Ali Cem SÖNMEZ / Öğr.Gör.Dr.P.Özlem KURT POLAT |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Peyzaj ve Süs B. Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.P.Özlem KURT POLAT |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Öğr.Gör.Ali Cem SÖNMEZ / Öğr.Gör.M. Batuhan KOŞAR |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
 - *Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
 - *Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden bir/birkaçı kullanılarak belirlemek.
 - *Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etik edeceğin dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
 - *Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
 - *Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
 - *Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararını uygulamak.
 - *Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketler ver girişin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
 - *Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
 - *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yapmak.
 - *Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
 - *Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - *Görev ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistem tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - *Yapacağı iş ve eylemler, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
 - *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
 - *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Her dönem sonunda sınav evrakları ve sınav zarflarını öğrenci işleri birimine teslim etmek.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021 | |
| Ad-Soyadı İmza | Ad-Soyadı İmza |

[Metni yazın]