	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. Dr. Nebi SEREN

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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. *Taşınırların 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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. Dr. Nebi SEREN

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı *Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak. *Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. *Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek. *Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek. *Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. *Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak. *Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek. *Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek. *Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak. *Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak. *Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak. *Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak. *Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılamadığı 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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. Dr. 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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı *Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak, *Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, *Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek, *Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, *Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, *Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, *Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, *Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek, *Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, *Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, *Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak, *Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, *Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılamadığı 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Makine Programı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Bilsay PASTAKKAYA
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğr.Gör.Dr.Neslihan AYDIN / Öğr.Gör.Fatih ÖZCAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Makine Programı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Fatih ÖZCAN
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğr.Gör.Dr.Neslihan AYDIN / 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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Makine Programı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Neslihan AYDIN
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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Otomotiv Teknolojisi Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Çağlar KILIKÇIER
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Dr.Öğr.Üyesi 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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Otomotiv Teknolojisi Öğretim Görevlisi /Dr.Öğr.Üyesi 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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Otomotiv Teknolojisi Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.M. Fatih ÖZTÜRK
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğr.Gör.Dr.Çağlar KILIKÇIER / Dr.Öğr.Üyesi Tufan G. YILMAZ

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Bilgisayar Programcılığı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Bilgisayar Programcılığı Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Koray AKİ
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğr.Gör.Dr.Kadir Burak OLGUN / Öğr.Gör.Dr.Nebi SEREN

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Bilgisayar Prog. Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Kadir Burak OLGUN
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğr.Gör.Dr.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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Peyzaj ve Süs Bitk. Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Ali Cem SÖNMEZ
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğr.Gör.M. Batuhan KOŞAR / Öğr.Gör.Dr.Buse VATANSEVER

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Peyzaj ve Süs Bitk. Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.M. Batuhan KOŞAR
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğr.Gör.Ali Cem SÖNMEZ / Öğr.Gör.Dr.Buse VATANSEVER

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **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	Peyzaj ve Süs B. Öğretim Görevlisi / Öğr.Gör.Dr.Buse VATANSEVER
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 görüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.	**… / … / 202…**
… / … / 202… **Ad-Soyadı** **İmza**	**Ad-Soyadı** **İmza**