

İÇ KONTROL SİSTEMİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ TANIMI

5018 Sayılı Kanun kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını öngörmektedir. Bu kapsamda kurumların organizasyon yapıları, hiyerarşik sistemin oluşturulması, bilgi ve iletişim ağlarının kurulması, yönetim raporlama sisteminin tanımlanması, yönetimin uzun ve kısa vadeli hedeflerinin belirlenmesi, süreçlerin tanımlanması, hata ve usulsüzlüklerin ayıklanması, kontrol değişkenlerinin belirlenmesi, belirli periyotlarda geline aşamaların kontrol edilmesi, eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemlerin alınması ve sürekli gelişim sisteminin kurulması faaliyetlerinden oluşan yönetim ve örgütsel davranış sistemidir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA EKİBİ

ADI-SOYADI	ÜNVANI	İLETİŞİM	E-MAIL
Öğr.Gör. Mehmet ŞEN	Müdür Yardımcısı	42308	mehmetsen@uludag.edu.tr
Kasım AYDIN	Yüksekokul Sekreteri	42305	kasimay@uludag.edu.tr
Hikmet ŞEN	Mali İşler Koordinatörü	42306	hzen@uludag.edu.tr
Nihat İPEK	Öğrenci İşleri Şefi	42319	nihatipek@uludag.edu.tr
Aysel ERDEM	Personel Sorumlusu	42325	tbmyopersonel@uludag.edu.tr
Sevginar HACIOĞLU	Yazı İşleri Sorumlusu	40922	tbmyoyazi@uludag.edu.tr

PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:MÜDÜRLÜK

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Prof.Dr. Rıdvan EZENTAŞ	Müdür	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -E-Bütçe -Faaliyet Raporu -Stratejik Plan -KBS -SGK
Doç.Dr. Yahya ULUSOY	Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretimden Sorumlu)	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk
Öğr.Gör. Mehmet ŞEN	Müdür Yardımcısı (Personel ve Teknik İşlerden Sorumlu)	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -İç Kontrol Standartları Eylem Planı

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Kasım AYDIN	Yüksekokul Sekreteri	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -E-Bütçe hazırlama -KBS girişi -SGK Girişi -personel otomasyonu;31 mad.personel girişi -İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi -Stratejik Plan veri girişi

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM:TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:EVRAK KAYIT BİRİMİ

EVRAK KAYIT SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Saniye ŞAHİN	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS;standart kullanıcı(Görme,Yüksekokul sekreterine sevk) -Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, -postaya hazırlanması, -Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin imza yardımcılığı -Stratejik Plan veri girişi
Hüseyin GÜRŞEN	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS;standart kullanıcı(Görme,Yüksekokul sekreterine sevk) -Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, -postaya hazırlanması,

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM:TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM: MALİ İŞLER

MALİ İŞLER SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Hikmet ŞEN	Ayniyat Saymanı	-Mali İşleri koordinasyonu. -Bütçe hazırlanması,uygulanması. -Stratejik Plan hazırlanması. -Faaliyet Raporların hazırlanması. -e-bütçe-okuma ve onaylama. -KBS-okuma ve onaylama. -UDOS-birim amiri. -Satınalma süreci. -Piyasa araştırması. -Ödeneklerin kontrolü. -AFP Programların hazırlanması
Ahmet HOŞ	Şef	-Tahakkuk. -e-bütçe-standart kullanıcı. -KBS-standart kullanıcı. -UDOS-standart kullanıcı. -Personel giderlerin kontrol ve tahakkuku
Ayşegül DÜLGER	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS-standart kullanıcı. -e-bütçe-standart kullanıcı. -KBS-standart kullanıcı. -Satınalma İşlemleri. -Piyasa araştırması. -Ödeme evrakların tanzimi.
Cihan DÖNMEZ	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS-standart kullanıcı. -Döner sermaye bütçesi hazırlanması ve uygulaması. -Döner Sermaye satınalma işlemleri. -Diğer döner Sermaye İşlemleri. -Piyasa araştırması. -Ödeme evrakların tanzimi.
Selahattin YAZAR	Bilgisayar İşletmeni	-Tahakkuk. -e-bütçe-standart kullanıcı. -KBS-standart kullanıcı. -UDOS-standart kullanıcı. -Personel giderleri. -Yolluklar. -Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar.

Tarık KELLEÇİ	Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi	-Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma,kayıt ve onaylama. -KBS-standart kullanıcı. -UDOS-standart kullanıcı. -Demirbaş kayıt-kontrol;sarf malzemelerin kaydı ve kullanımı. -Ambar giriş-çıkış yetkisi:
---------------	------------------------------------	--

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:PERSONEL BÜROSU

PERSONEL SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Aysel ERDEM	Bilgisayar İşletmeni	-Personel Otomasyonu -Personel SGK Girişleri -UDOS; Standart kullanıcı (görme yazma) - İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:YAZI İŞLERİ

YAZI İŞLERİ SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Sevginar HACIOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS; Standart kullanıcı (görme yazma) - İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM:TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Leyla BAKIR	Büro Elemanı (Şirket)	-UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma) -Öğr. Üy. Ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları.
Reyhan ŞAHİN	Büro Elemanı (Şirket)	UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma) -Öğr. Üy. Ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları.

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM:TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Nihat İPEK	Şef	-UDOS-Standart kullanıcı. -Öğrenci harçlarının takibi. -Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları. -Harç iadeleri takibi.
Aygün SONGÜR	Tekniker	-Öğrenci belgesi ve askerlik belgesi dökümü. -Staj evraklarının dağıtımını ve işlemi.
Özgür YOĞURTÇU	Teknisyen	-Af öğrencilerinin takibi. -Dönemsel müfredatların hazırlanması. -Mezuniyet işlemleri. -Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. -Başarı sıralamaları. -Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. -Staj bilgilerinin işlenmesi. -Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. -Yaz okulu işlemleri. -Yıllık askerlik belgesi dökümü. -DGS işlemleri;Yıllık istatistik işlemleri.
Füruzan ER	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS-Standart kullanıcı -Af öğrencilerinin takibi. -Dönemsel müfredatların hazırlanması. -Mezuniyet işlemleri. -Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. -Başarı sıralamaları. -Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. -Staj bilgilerinin işlenmesi. -Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. -Yaz okulu işlemleri. -Yıllık askerlik belgesi dökümü. -DGS işlemleri.
Ayten DURMUŞ	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS-Standart kullanıcı. -Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları. -Yatay geçiş kayıtları.
Şevkiye DALGIÇ	Bilgisayar İşletmeni	✓ - Öğrenci Harçların Takibi ✓ Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harç İadeleri takibi. -UDOS-standart kullanıcı
Yılmaz SÜTÇÜ	Memur	<ul style="list-style-type: none"> -Öğrenci kayıt silme işlemleri. -Mezun öğrencilerin evrak ve dosyalama işleri. -Arşiv işlerinin tanzimi.
Nezihe BÜTÜN	Memur	<ul style="list-style-type: none"> -UDOS Standart Kullanıcı (görme -yazma) -Sosyal Güvenlik Kurumuna öğrenci giriş ve çıkış kayıtları. -Sigorta prim ödemelerinin hazırlanması
Elif GÜMÜŞKUYU	Büro Elemanı (Şirket)	<ul style="list-style-type: none"> -Af öğrencilerinin takibi. -Dönemsel müfredatların hazırlanması -Mezuniyet işlemleri. -Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. -Başarı sıralamaları. -Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. -Staj bilgilerinin işlenmesi. -Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. -Yaz okulu işlemleri. -Yıllık askerlik belgesi dökümü. -DGS işlemleri -Yıllık istatistik işlemleri
Mehmet ÖZKUL	Büro Elemanı (Şirket)	<ul style="list-style-type: none"> -Af öğrencilerinin takibi. -Dönemsel müfredatların hazırlanması -Mezuniyet işlemleri. -Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. -Başarı sıralamaları. -Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. -Staj bilgilerinin işlenmesi. -Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. -Yaz okulu işlemleri. -Yıllık askerlik belgesi dökümü. -DGS işlemleri -Yıllık istatistik işlemleri
İpek ÇAYTEMEL	Büro Elemanı (Şirket)	<ul style="list-style-type: none"> -UDOS-Standart kullanıcı. -Mezun öğrencilerin bütün işlemleri ve yazışmaları. -Diploma defteri hazırlığı.

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM:TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:HAYAT BOYU ÖĞRENME

HAYAT BOYU ÖĞRENME SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Feray DEMİRPOLAT	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma) - Yeni kayıtlı çift diploma programı öğrencilerinin kayıt işlemleri -Bu öğrencilerin harçlarının takibi. -Öğrencilerin evrak, dosyalama ve arşiv işleri - Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. - Hayat Boyu Öğrenme kapsamındaki resmi yazışmalar. -EDEXCEL; UOÖL Programı öğrencilerinin not girişleri ve transkriptlerinin düzenlenmesi. -Sertifika Eğitimleri. -Eğitimi alan katılımcılara ait evraklar ve arşivi. -Veri girişlerinin yapılması; sertifikaların basımı

BİRİMLERİN GÖREV TANIMLARI



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapma, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
- ✓ Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile Sanayi ve İşadamlarınca ortak projeler geliştirip ülkemize daha verimli ara eleman yetiştirmek, bütün bunları yaparken belirli bir plan ve program dahilinde koordine etmek, yetişmiş ara elemanların verimliliği ile ilgili geri dönüşler alarak, kendini bu doğrultuda sürekli yenilemek ve geliştirmek.

Diğer Birimlerle İlişkisi:



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- ✓ Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna Başkanlık etmek,
- ✓ Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi yüksekokul genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Harcama yetkilisi olarak yüksekokul bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- ✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- ✓ Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,
- ✓ Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- ✓ Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak
- ✓ Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ✓ Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Diğer Birimlerle İlişkisi:



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

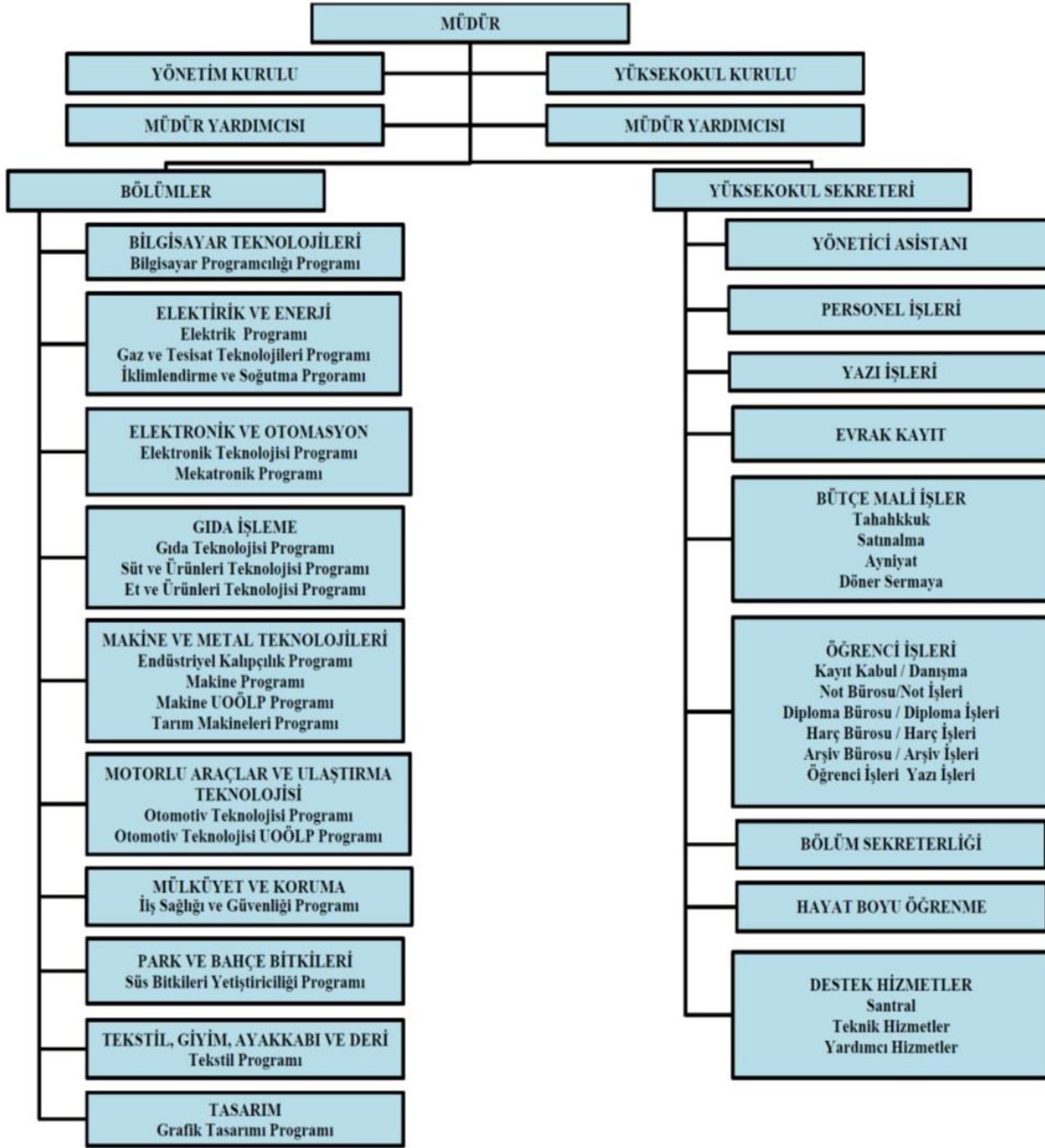
GÖREVİN KISA TANIMI:

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b - c maddelerinin gereğini yapar.
- ✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
- ✓ Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma aydınlatma, temizlik ve benzeri hizmetlerin yürütmesini sağlar.
- ✓ Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- ✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılmasına katkı sağlar.
- ✓ Tüm birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- ✓ Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- ✓ Yüksekokul bütçesini hazırlar.
- ✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- ✓ Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın sevk ve takibini yapar.
- ✓ Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- ✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Prof.Dr.Rıdvan EZENTAŞ	<u>Profesör</u>	<u>Yüksekokul Müdürü.</u> ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	Doç.Dr.Yahya ULUSOY Öğr.Gör.Mehmet ŞEN

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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 Yüksekokulu temsil etmek. ✓ Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek. ✓ Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek. ✓ Yüksekokulun özgörevini ve uzgörevini belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. ✓ Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak. ✓ Yüksekokulun 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. ✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun 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. 	
Doç.Dr.Yahya ULUSOY	<u>Doçent</u>	<p><u>Yüksekokul Müdür Yardımcısı.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak. ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek. ✓ Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek. ✓ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul 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. ✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde 	Öğr.Gör.Mehmet ŞEN

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ koordinasyonu sağlamak. ✓ Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. ✓ Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. ✓ İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak. ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak. ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
Öğr.Gör.Mehmet ŞEN	Öğretim Görevlisi	<p>Yüksekokul Müdür Yardımcısı.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak. ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek. ✓ Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek. ✓ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul 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. ✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak. ✓ Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. ✓ Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. ✓ İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak. ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak. ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Doç.Dr.Yahya ULUSOY
BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ			
Doç.Dr.Abdil KUŞ	Doçent	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek. 	Öğr.Gör.Ebru YILDIRIM YENİMAN
BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI			
Öğr.Gör.Ebru YILDIRIM YENİMAN	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilgisayar Programcılığı Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Bilgisayar Programcılığı konularında ders vermek. 	Öğr.Gör.Uğur FINDIKOĞLU
Öğr.Gör.Uğur	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İmge İşleme, Örüntü Tanıma, Gizli Yazı Analizi, Çoklu 	

FINDIKOĞLU		Ortamda Kanıt Toplama konularında ders vermek.	
Öğr.Gör.Hülya BOZYOKUŞ	Öğretim Görevlisi	✓ Temel Matematik I-II, Mesleki Matematik I-II konularında ders vermek.	
Öğr.Gör.Hatice ÇAVUŞ	Öğretim Görevlisi	✓ Kablosuz Haberleşme, Parametre Kestirimi, MIMO Sistemler, Uzay-Zaman Kodlama konularında ders vermek.	
ELEKTRİK VE ENERJİ BÖLÜMÜ			
İKLİMLENDİRME-SOĞUTMA TENOLOJİSİ PROGRAMI			
Doç.Dr.Salih COŞKUN	Doçent	✓ Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanlığı Görevini yürütmek. ✓ Mülkiyet ve Koruma Bölüm Başkanlığı Görevini yürütmek. ✓ İklimlendirme ve Soğutma konularında ders vermek.	Öğr.Gör.Hasan BAYAZIT Öğr.Gör.Saffet Hakan GÜL
Öğr.Gör.Dr.Nurettin YAMANKARADENİZ	Öğretim Görevlisi	✓ İklimlendirme-Soğutma Teknolojisi Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Tesisat İşlemleri, İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi, İş Sağlığı ve güvenliği, Bilgisayar Destekli Çizim, Araştırma yöntem ve teknikleri konularında ders vermek.	Yrd. Doç.Dr. Salih COŞKUN
Öğr.Gör.Dr.Eşref KUREM	Öğretim Görevlisi	✓ İklimlendirme ve Soğutma konularında ders vermek.	
Uzman İbrahim ERGÜN	Uzman	✓ İklimlendirme soğutma laboratuvarında öğrenci uygulamalarına yardımcı olmak.	
ELEKTRİK PROGRAMI			
Öğr.Gör.Hasan BAYAZIT	Öğretim Görevlisi	✓ Elektrik Programı Başkanlığı Görevini yürütmek. ✓ Temel Elektronik, Sayısal Elektronik, Elektromekanik Kumanda Sistemleri, Güç Elektroniği, Mikrodenetleyiciler konularında ders vermek.	Öğr Gör. Mehmet Şen
Öğr.Gör.Kemal YOLGEÇEN	Öğretim Görevlisi	✓ aa Devre analizi, trafo ve da mak. , Bil.des.tas, tesisata giriş, aa devre analizi,senkron ve asenkron motorlar, özel tasarım motorlar ve özel tesisat konularında ders vermek.	
Öğr.Gör.Bülğan TOMAÇ	Öğretim Görevlisi	✓ Temel Elektrik ve Elektromekanik Kumanda Devreleri ve Mesleki Matematik konularında ders vermek.	
GAZ VE TESİSAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI			
Öğr.Gör.Saffet Hakan GÜL	Öğretim Görevlisi	✓ Gaz ve Tesisat Teknolojisi Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Termodinamik, Isıtma Sistemleri, Temel Tesisat İşlemleri, Bakım Arıza Onarım, Güneş Enerjisi Tesisat Servis Hizmetleri, Doğalgaz Dağıtım Hatları konularında ders vermek.	Öğr.Gör.Dr.M.Emin Uğur ÖZ
Öğr.Gör.Dr.M.Emin Uğur ÖZ	Öğretim Görevlisi	✓ Gaz ve Tesisat Teknolojisi konularında ders vermek.	
Öğr.Gör.Mustafa PALA	Öğretim Görevlisi	✓ İş Sağlığı ve Güvenliği, Teknik Resim, Malzeme Bilgisi, Tesisat Meslek Resmi, Doğalgaz Tesisatı, Bilgisayar Destekli Çizim, Boru Kaynakçılığı, Tahratsız Muayene konularında ders vermek.	
ELEKTRONİK VE OTOMASYON BÖLÜMÜ			
Doç.Dr.Yahya ULUSOY	Doçent	✓ Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek.	Öğr.Gör.Dr.İsmet GÜCÜYENER Öğr.Gör.Naci KANATLAR
ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI			

Öğr.Gör.Naci KANATLAR	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elektronik Teknolojisi Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Bilgisayar ve Elektronik konularında ders vermek 	Öğr.Gör.Özcan TEMEL
Öğr.Gör.Basri KUL	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mikroişlemciler , Sistem Analizi, Web Tasarımı, Bilgisayar destekli Elektronik Tasarım, Algoritma ve Prog.Giriş, Endüstriyel Veri iletişim protokolleri, Algılayıcılar, Web tabanlı Programlama, Optik Elektronik konularında ders vermek. ✓ UCGE Depo Raf sistemleri- Hareketli depo sistemi hareket kontrolü ve Analitik Yazılım – Belediye Yazılımları form yönetiminde danışmanlık yapmak. 	
Öğr.Gör.Özcan TEMEL	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sayısal Elektronik, Sayısal Tasarım, Elektrik Motorları ve Sürücüler, İşlemsel Yükselteçler, Güç Elektroniği ve PLC (Programlanabilir Mantık Kontrol) sistemleri konularında dersler vermek, 	
Öğr.Gör.Nüket ACARSOY	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Temel Elektronik ve elektronik teknolojisi konularında ders vermek. 	
Uzman Ahmet ÇAKAL	Uzman	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elektronik Teknolojileri laboratuvarındaki eğitim - öğretim görevlerimin (Güç elektroniği, ölçme teknolojisi, sayısal elektroniği ve sistem analizi uygulamaları) yanı sıra, diğer program ve birimlerin elektronik cihazlarda ihtiyaç duyulan destek (AVO metre, fonksiyon jeneratörleri, osiloskop ve güç kaynağı bakım- onarımı, okul santralinin HUB switch ve telsiz telefonlarının bakımı ve Üniversitemiz Öğretim elemanlarının kullandıkları notebook bakımlarını yapmak. 	
MEKATRONİK PROGRAMI			
Öğr.Gör.Dr.İsmet GÜCÜYENER	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mekatronik Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Bilgi Ve İletişim Teknolojisi, Sayısal Tasarım, Mikrodenetleyiciler, Hidrolik Pnömatik, Bilgisayarda Programlama, Bilgisayarlı Kontrol, Programlanabilir Mantık Denetleyicileri, Endüstriyel Robotlar, Mikrodenetleyici Uygulamaları, Endüstriyel Ağlar, konularında ders vermek. ✓ Uludağ Üniversitesi Kurumsal Kimlik ve Tanıtım Arşivinde Yazılım ve Donanımın Etkili Kullanımı Bilimsel Araştırma Projesini yürütmek 	Öğr. Gör. Ercan YAVUZ
Öğr.Gör.Ercan YAVUZ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilgisayar,donanım,yazılım,network-elektronik-elektrik konularında ders vermek. 	
Öğr.Gör.Ömer Nuri ÇAM	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matematik, Bilgisayar Destekli Çizim, 3 ve 2 Boyut Tasarım Geliştirme, Çizme, Bilgisayar Programlama, Temel Elektronik, Elektronik Devre Elemanları ve Tasarım, Entegre Programlama, Mesleki İngilizce, Bilgi ve İletişim Teknolojileri, Sunucu Mimarileri ve Network konularında ders vermek. 	
Öğr.Gör.Gizem AKALP	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İş sağlığı ve güvenliği programı program başkanlığı görevini yürütmek ✓ Sensörler ve transducerler, Mekanizmalar, Mekatroniğin Temelleri , Mesleki ve teknik İngilizce, Bilgisayar Destekli Takım Tezgahları, Bilgisayar Destekli Çizim, Girişimcilik İş Sağlığı ve Güvenliği, Ergonomi , Ölçme tekniği konularında ders vermek. ✓ İş sağlığı ve güvenliği uzmanlık sertifika programı sorumlu müdürlüğü görevini yürütmek 	
GIDA İŞLEME BÖLÜMÜ			

Yrd.Doç.Dr.Süreyya SALTAN EVRENSEL	Yardımcı Doçent	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gıda İşleme Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Gıdalarda Temel İşlem,Laboratuar Teknikleri, Süt ve Ürünleri Teknolojisi konularında ders vermek. ✓ Gıda Analiz Laboratuvarında Laboratuar yöneticiliği ve araştırmacı olarak çalışmak 	Öğ.Gör.Dr.Pelin AKYUVA Öğ.Gör. Çiğdem GÜCEYU
GIDA TEKNOLOJİSİ PROGRAMI			
Yrd.Doç.Dr.Nur YÜKSEK	Yardımcı Doçent	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gıda Teknolojisi Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Genel mikrobiyoloji, gıda analizleri ,gıda mikrobiyolojisi, et ve et ürünleri teknolojisi, kalite yönetim sistemleri yönetimi, hazır yemek sistemleri, gıda kimyası, hijyen ve sanitasyon, gıda katkı maddeleri, laboratuvar teknikleri konularında ders vermek. ✓ Gıda analiz laboratuvarında laboratuvar yönetimi- kalite kontrol yönetimi ,makale ve bilimsel araştırmalar yapmak 	1.Yrd.Doç.Dr.Süreyya SALTAN EVRENSEL 2.Öğr.Gör.ÇİĞDEM GÜCEYU 3.Öğr.Gör.Dr.Nihal TÜRKMEN EROL
Öğr.Gör.Dr.Nihal TÜRKMEN EROL	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahıl teknolojisi, Meyve sebze ürünleri üretim teknolojisi, gıdaların ambalajlanması konularında ders vermek. 	
Öğr.Gör.Çiğdem GÜCEYÜ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kimya, Gıda Kimyası, Sert Buğday Ürünleri Teknolojisi, Yumuşak Buğday Ürünleri Teknolojisi, Laboratuvar Tekniği konularında ders vermek. 	
SÜT VE ÜRÜNLERİ TEKNOLOJİSİ PROGRAMI			
Öğr.Gör.Dr.M.Ertan GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Süt ve Ürünleri Teknolojisi Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Peynir Teknolojisi, Fermente Süt Ürünleri Teknolojisi 1-2, Süt İşletmelerinde Hijyen ve Sanitasyon, Yöresel Ürünler Teknolojisi, İş Güvenliği, Tereyağı Teknolojisi konularında ders vermek. ✓ HDP(AGUAM)-2013/34 Nolu "Marmara bölgesinden elde edilen balların antibakteriyel etkinliği ve flavonoid bileşiklerinin belirlenmesi" projesinde araştırmacı olarak görev yapmak, ✓ U.Ü Araştırma Projesi 2012-26 Ballarda İnfant Botulizme sebep olan Clostridiumbotulinum'un kültür ve polimeraz zincir reaksiyonu (PCR) ile tespiti projesinde araştırmacı olarak görev yapmak, 	Dr.Engin Yılmaz Dr.Pelin Akyuva
Öğr.Gör.Dr.Engin YILMAZ	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Genel Mikrobiyoloji, Süt Mikrobiyolojisi, Gıda Katkı Maddeleri, Meslek Etiği , Beslenme, Dondurma Teknolojisi, Süt Yan ve Toz Ürünleri konularında ders vermek. 	
Öğr.Gör.Dr.Pelin F.AKYUVA	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kalite yönetim sistemleri, Süt ve süt ürünleri analizleri, süt işletmelerinde temel işlemler, içme sütü teknolojisi, beslenme, starter kültür, hazır yemek sistemleri konularında ders vermek. 	
ET VE ÜRÜNLERİ TEKNOLOJİSİ PROGRAMI			
Öğr.Gör.Dr.Nalan ÇIRAK	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Et ve Ürünleri Teknolojisi Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Genel Mikrobiyoloji, Gıda Mikrobiyolojisi, Gıda Katkı Maddeleri, Et İşleme, Kanatlı Teknolojisi, Et Pişirme Teknikleri, Sistem Analizi konularında ders vermek. 	Doç.Dr.Aytekin GÜNAY
Doç.Dr.Aytekin GÜNAY	Yardımcı Doçent	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Et Teknolojisi, Su Ürünleri Teknolojisi, Gıdalarda Temel İşlemler, Et Bilimi konularında ders vermek. ✓ U.Ü.Bilimsel Araştırmalar Birimi OUAP(TBMYO)-2012/15 Nolu "Mastitisli İneklerde, Sütte ve Kanda Laktoferrin, 	

		aktoperoxidase ve Diğer Bazı Antimikrobiyal Protein ve Enzimlerin Antioksidativ Bağlantılı Aktiviteleri ile Somatik Hücre Sayıları Arasındaki İlişkinin Saptanması” isimli projenin yürütücülüğünü yapmak	
Öğr.Gör.Çetin ÖZUĞUR	Öğretim Görevlisi	✓ Mezbaha Bilimi, Et Ve Ürünleri Muhafaza Yöntem, Et İşleme Makineleri Ve Bakımı, Beslenme İlkeleri, Laboratuvar Tekniği, Gıda Güvenliği, Et Teknolojisi, Laboratuvar Tekniği, Hijyen Ve Sanitasyon, Gıda Analizleri, Ambalajlama Teknolojisi, Et İşletmelerinde Yön. Ve Org., Girişimcilik konularında ders vermek	
MAKİNE VE METAL TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ			
Doç.Dr.Yücel TEKİN	Doçent	✓ Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek.	Öğr.Gör.Rasim KADERLİ Doç.Dr.Yahya ULUSOY
ENDÜSTRİYEL KALIPÇILIK PROGRAMI			
Öğr.Gör.İlyas KAYA	Öğretim Görevlisi	✓ Endüstriyel Kalıpçılık Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Kalıpçılık , cnc tezgahlar , bilgisayar destekli tasarım, bilgisayar destekli üretim, iş kalıpları konularında ders vermek.	Öğr.Gör.Erol KILIK
Öğr.Gör.Erol KILIK	Öğretim Görevlisi	✓ Kalıpçılık , plastik enjeksiyon kalıpçılığı , bilgisayar destekli tasarım ,bilgisayar destekli üretim, teknik resim, makine resmi, ölçme ve kontrol, hidrolik pnömatik gibi konularda ders vermek.	
Öğr.Gör.Merve YAVUZ ERKEK	Öğretim Görevlisi	✓ Mukavemet , Mesleki Matematik I, Mesleki Matematik 2, Bilgisayar Destekli Çizim I ,Bilgisayar Destekli Çizim 2, Makine Elemanları, Araştırma Yöntem Ve Teknikleri, İş Sağlığı Ve Güvenliği, Girişimcilik konularında ders vermek ✓ TÜBİTAK, DPT (Kalkınma Bakanlığı), Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca destekli proje Doç. Dr. Necmettin Kaya'nın proje yürütücüsü olduğu 111M346 numaralı ve "Kauçuk Burçların Statik ve Dinamik Modellenmesi ve Şekil Optimizasyonu" başlıklı projede çalışmak.	
MAKİNA PROGRAMI			
Doç.Dr.Abdil KUŞ	Doçent	✓ Makina Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Bilgisayar Destekli Üretim I,Mukavemet,CNC Torna Teknolojisi,Bilgisayar Destekli Çizim II,Bilgisayar Destekli Üretim II, CNC Freze Teknolojisi, Tersine Mühendislik ve Kalite Kontrol konularında ders vermek. ✓ KUAP(TBMYO)2013-39"Vakum İnfüzyon Teknolojisi ile Otomotiv Sektöründe Kullanılan karbon Takviyeli KOMpozit Parça Üretimi ve Analizi" isimli projeyi yürütmek.	
Doç.Dr.Yahya IŞIK	Doçent	✓ İznik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü görevini yürütmek. ✓ Bilgisayar Destekli Analiz, Kesici Takım Teknolojisi, Bilgisayar Destekli Çizim, Fizik, Hidrolik Pnömatik Sistemler konularında ders vermek. ✓ U.Ü. Bilimsel Araştırma Projeleri Merkezince desteklenen 2013/20 nolu "CNC Tezgahlarda Ortogonal talaş kaldırma işlemlerinde soğutma sıvısı ve takımın içeriden soğutulmasının sıcaklık dağılımına etkilerinin deneysel olarak araştırılması" konulu araştırma projesinde yürütücü olarak görev yapmak	

Öğr.Gör.Rasim KADERLİ	Öğretim Görevlisi	✓ Temel İmalat,İmalat I,İmalat II, Teknik Resim, Makine Meslek Resim, Hidrolik Pnömatik, İş Sağlığı ve Güvenliği, İleri İmalat, Ölçme ve Kontrol Saç Metal Kalıpcılığı konularında ders vermek.	
Öğr.Gör.Oğuzhan ÇANKAYA	Öğretim Görevlisi	✓ İş Sağlığı ve Güvenliği, İş Ekipmanları I, Fizik, Makine Elemanları, Kaynak Teknolojileri, Sistem Analizi, Üretim Yöntemleri, Malzeme Teknolojisi, Mühendislik Bilimi derslerini vermek	
TARIM MAKİNALARI PROGRAMI			
Doç.Dr.Yücel TEKİN	Doçent	✓ Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Tarım Makineleri konularında ders vermek. ✓ FP-7, ICT-Agri Projesi: FarmFUSE: Fusion of multi-source and multi-sensor information on soil and crop for optimised crop production system Bağlantılı TÜBİTAK Projesi Proje No:112O471 FarmFuse: Ürün Yetiştirme Sistemlerinin İyileştirilmesinde Toprak ve Bitki tabanlı Çoklu Sensor ve Çoklu Kaynak Verilerinin Tümüleştirilmesi projesini yürütmek	
Doç.Dr.Yahya ULUSOY	Doçent	✓ Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek ✓ Tarım makinaları programında Termodinamik, Hasat öncesi tarım makinaları, Tarımsal mekanizasyon, Tarım traktörleri, Tarımsal elektrifikasyon, Tarımsal enerji konularında ders vermek. ✓ FP-7- ICTagri kapsamında Tübitak tarafından desteklenen 112O471 kod nolu "FarmFuse: Ürün Yetiştirme Sistemlerinin İyileştirilmesinde Toprak ve Bitki Tabanlı Çoklu Sensor ve Çoklu Kaynak Verilerinin Tümüleştirilmesi" adlı projede araştırmacı olarak çalışmak ✓ Uludağ Üniversitesi BAP projeleri kapsamında desteklenen "Bursa ili Tarımsal Organik Atık Kaynaklı Biyogaz Potansiyeli ve Biyogazın Dizel Motorlarda Yakıt Olarak Kullanımının İncelenmesi" adlı projede proje yürütücülüğünü yapmak	
Öğr.Gör.Dr.A.Hilal ULUKARDEŞLER	Öğretim Görevlisi	✓ Tarım Makinaları Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Mesleki Matematik, Fizik, Meslek Resmi, Kalite Yönetim Sistemleri, Sistem Analizi ve Tasarımı konularında ders vermek.	Doç.Dr. Yahya Ulusoy
Öğr.Gör.Arzu MOR	Öğretim Görevlisi	✓ Otpz-010 Bilgi Ve İletişim Teknolojisi, Ytam-225 Sulama Makineleri, Ytam-106 İçsel Tarım Mekanizasyonu, Mkns-110 Ölçme Ve Kontrol konularında ders vermek.	
MOTORLU ARAÇLAR VE ULAŞTIRMA TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ			
OTOMOTİV TEKNOLOJİSİ PROGRAMI			
Prof.Dr.Rıdvan ARSLAN	Profesör	✓ Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Otomotiv Teknolojileri konularında ders vermek.	Öğr.Gör.Cafer KAPLAN
Öğr.Gör.Cafer KAPLAN	Öğretim Görevlisi	✓ Otomotiv Tek. Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Dizel motorları teknolojisi, Buji ateşlemeli motorlar teknolojisi, motor test ayar bakım, otomotiv elektriği, iş sağlığı ve güvenliği, kalite yönetim sistemleri, makine elemanları, otomotiv ısıtma ve soğutma sistemleri konularında ders vermek.	
Öğr.Gör.Bekir ERDAĞ	Öğretim Görevlisi	✓ Makine Elemanları, Malzeme Teknolojisi, Alternatif	

		Motorlar ve Yakıtlar Teknolojisi, Ölçme Teknolojisi, Fizik, Bilgi ve İletişim Teknolojisi, Bilgisayar Destekli Tasarım, konularında ders vermek.	
Öğr.Gör.Ömer ÖZKOCA	Öğretim Görevlisi	✓ Meslek Resmi, Teknik Resim, Motor Teknolojisi, Hareket Kontrol Sistemleri, Güç Aktarma Organları, Emisyon Kontrol Sistemleri, İş Güvenliği, Oto Klima Sistemleri konularında ders vermek.	
PARK VE BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ			
SÜS BİTKİLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ PROGRAMI			
Doç.Dr.Birol TAŞ	Doçent	✓ Park ve Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Botanik, Süs Bitkileri Hastalıkları, Süs Bitkileri Zararlıları, Bitki Fizyolojisi, Organik Tarım, Mevsimlik Çiçek Yetiştiriciliği, Girişimcilik, Gıda Ürünlerinin Ambalajlanması, Bilgi ve İletişim Teknolojileri, İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ders vermek.	Öğr.Gör.Dr.Yılmaz DORUK
Öğr.Gör.Dr.Yılmaz DORUK	Öğretim Görevlisi	✓ Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Süs Bitkileri Üretim Teknikleri, İç Mekan Süs Bitkileri Yetiştiriciliği, Kesme Çiçek Yetiştiriciliği, Bilgisayar Destekli Çizim, Sebze Yetiştiriciliği, Bitki Tanıma, Bitki Besleme ve Gübreleme, Bitki Yetiştirme Ortamları, Yer örtücü Bitkiler, Tarımsal Meteoroloji, Bitki Yetiştirme, Ürün İşleme Tekniği konularında ders vermek.	
TEKSTİL, GİYİM, AYAKKABI VE DERİ BÖLÜMÜ			
TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI			
Doç.Dr.Mehmet KARAHAN	Doçent	✓ Tekstil,Giyim,Ayakkabı ve Deri Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Tekstil Teknolojisi programı kapsamında Tekstil konularında ders vermek. ✓ BAP, SSM, Tübitak projelerinde yürütücü ve araştırmacı olarak görev yapmak. ✓ U.Ü. Teknoloji Transfer Ofisi aracılığı ile Ar-Ge Hizmeti vermek.	Öğr. Gör. Nevin KARAHAN
Öğr.Gör.Nevin KARAHAN	Öğretim Görevlisi	✓ Tekstil Teknolojisi Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Tekstil Teknolojisi programı kapsamında Tekstil konularında ders vermek.	
Öğr.Gör.Sermet ÇELİKÇAPA	Öğretim Görevlisi	✓ Terbiye işletme uygulamaları, terbiye teknolojisi, tekstil mamullerine yapılan apre işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği konularında ders vermek.	
Uzman Nadide KAYA	Uzman	✓ Tekstil programın da eğitim-öğretim (varyant, renk bilgisi, genel tasarım, baskı öncesi ön hazırlık ve baskı) ile ilgili derslerin eğitiminde ve uygulamaların da görev yapar.	
TASARIM BÖLÜMÜ			
GRAFİK TASARIMI PROGRAMI			
Yrd.Doç.Dr.A.Mehtap SAĞOÇAK	Yardımcı Doçent	✓ Tasarım Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Bitirme projesi, Temel Tasarım, Grafik Desen, Reklam ve Metin Yazarlığı, Grafik sanat tarihi, Türk sanatı, Baskıya Hazırlık konularında ders vermek. ✓ Bap Projesi “ Bursa’da kentlilik Bilinci Araştırması”nı yürütmek	Öğr. Gör. Demet A. Tokgözlü Öğr. Gör. Gültekin Erdal
Öğr.Gör.Demet Azime TOKGÖZLÜ	Öğretim Görevlisi	✓ Grafik Tasarımı Program Başkanlığı görevini yürütmek.	

		✓ Web Tasarımı, Animasyon, Temel Fotoğraf, Dijital Fotoğrafçılık, Bilgi ve İletişim Teknolojileri konularında ders vermek.	
Öğr.Gör.Gültekin ERDAL	Öğretim Görevlisi	✓ Grafik Tasarım, Tipografi, İllüstrasyon, Ambalaj Tasarımı konularında ders vermek. ✓ Uludağ Üniversitesi Kurumsal Kimlik ve Tanıtım Arşivinde Yazılım ve Donanımın Etkili Kullanımı Bilimsel Araştırma Projesini yürütmek	
Okutman Evrim SIRMALI ŞİRİN	Okutman	✓ Sanat Tarihi, Desen, Mesleki Gelişmeler, Renk Teorisi, Reklamın Psikolojisi, Portfolyo, Yayın Grafiği, Çağdaş Sanat Yorumu konularında ders vermek.	Yrd.Doç.Dr.Mehtap Sağocak, Öğr.Gör.Demet Tokgözlü

MÜLKİYET VE KORUMA BÖLÜMÜ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI

Doç.Dr.Salih COŞKUN	Doçent	✓ Mülkiyet ve Koruma Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek.	
Öğr.Gör.Gizem AKALP	Öğretim Görevlisi	✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Program Başkanlığı görevini yürütmek.	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Kasım AYDIN	Yüksekokul Sekreteri	✓ Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak ✓ Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek. ✓ Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak. ✓ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak. ✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. ✓ Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.	-Doç.Dr.Yahya ULUSOY -Öğr.Gör.Mehmet ŞEN
Gülay KORKMAZ	Bilgisayar İşletmeni	✓ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetici Asistanlığı görevini yürütmek. ✓ İş Sağlığı Ve Güvenliği Sertifika Programının Veri Hazırlama İşletmenliği Görevini yapmak. ✓ Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Organizasyon ve Düzenleme İşlerini Yürütmek. ✓ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun toplantı ve organizasyon işlerini yapmak.	Saniye ŞAHİN

ÖZLÜK İŞLERİ

Aysel ERDEM	Bilgisayar İşletmeni	✓ Resmi yazışmalar ✓ Atamalar ✓ Görevlendirmeler ✓ Terfiler ✓ Yıllık izinler ✓ Süre uzatımları ✓ Yurtiçi-yurtdışı Görevlendirmeler ✓ Ders görevlendirmeleri	Sevginar HACIOĞLU
-------------	----------------------	--	-------------------

YAZI İŞLERİ

Sevginar HACIOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları yazılması ✓ Yüksekokul Kurulu Kararları yazılması ✓ Akademik Kurul Kararları yazılması ✓ Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması ✓ Bölümlere Yazılacak yazıların yazılması	Aysel ERDEM
-------------------	----------------------	---	-------------

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Yazışmaları ✓ Teknik Gezi ve Uygulama yazıları ✓ Genel yazışmalar 	
MALİ İŞLER			
Hikmet ŞEN	Ayniyat Saymanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşleri koordinasyonu. ✓ Bütçe hazırlanması, uygulanması. ✓ Stratejik Plan hazırlanması. ✓ Faaliyet Raporlarının hazırlanması. ✓ e-bütçe-okuma ve onaylama. ✓ KBS-okuma ve onaylama. ✓ UDOS-birim amiri. ✓ Satınalma süreci. ✓ Piyasa araştırması. ✓ Ödeneklerin kontrolü ✓ AFP Programların hazırlanması 	Ayşegül DÜLGER
Ayşegül DÜLGER	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS-standart kullanıcı. ✓ e-bütçe-standart kullanıcı. ✓ KBS-standart kullanıcı. ✓ Satınalma işlemleri. ✓ Piyasa araştırması. ✓ Ödeme evrakların tanzimi 	Cihan DÖNMEZ
Ahmet HOŞ	Şef	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahakkuk. ✓ e-bütçe-standart kullanıcı. ✓ KBS-standart kullanıcı. ✓ UDOS-standart kullanıcı. ✓ Personel giderlerin kontrol ve tahakkuku. ✓ Ek dersler 	Selahattin YAZAR
Selahattin YAZAR	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahakkuk. ✓ e-bütçe-standart kullanıcı. ✓ KBS-standart kullanıcı. ✓ UDOS-standart kullanıcı. ✓ Personel giderleri. ✓ Yolluklar. ✓ Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar. ✓ Ek Dersler ✓ Maaşlar. 	Ahmet HOŞ
TAŞINIR KAYIT KONTROL			
Tarık KELLEÇİ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma,kayıt ve onaylama. ✓ KBS-standart kullanıcı. ✓ UDOS-standart kullanıcı. ✓ Demirbaş kayıt-kontrol. ✓ sarf malzemelerin kaydı ve kullanımı. ✓ Ambar giriş-çıkış yetkisi. 	
DÖNER SERMAYE			
Cihan DÖNMEZ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS-standart kullanıcı. ✓ Döner sermaye bütçesi hazırlanması ve uygulaması. ✓ Döner Sermaye Satınalma İşlemleri. ✓ Diğer döner Sermaye İşlemleri. ✓ Piyasa araştırması. ✓ Ödeme evrakların tanzimi 	Ayşegül DÜLGER
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
Nihat İPEK	Şef	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS-Standart kullanıcı. ✓ Öğrenci işleri ve personelin takibi. ✓ Öğrencilerin ve hocaların sorunlarının giderilmesi ✓ Dönemsel işlemler ✓ DGS işlemlerinin takibi ve onayı ✓ Yıllık istatistik işlemler. 	Ayten DURMUŞ Füruzan ER

Ayten DURMUŞ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS-Standart kullanıcı. ✓ Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları. ✓ Yatay geçiş kayıtları. 	Şevkiye DALKIÇ
Şevkiye DALGIÇ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS-Standart kullanıcı. ✓ Öğrenci Harçların Takibi ✓ Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları. ✓ Harç iadeleri takibi. 	Elif GÜMÜŞKUYU
Yılmaz SÜTÇÜ	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arşiv sorumlusu ✓ İlişği kesilen Öğrencilerin Otomasyondaki işlemleri. 	İpek ÇAYTEMEL
İpek ÇAYTEMEL	Memur (Şirket Personeli)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS-Standart kullanıcı. ✓ Mezun öğrencilerin bütün işlemleri ve yazışmaları. ✓ Diploma defteri hazırlığı. 	Yılmaz SÜTÇÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DANIŞMA			
Aygün SONGÜR	Tekniker	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğrenci belgesi ve askerlik belgesi dökümü. ✓ Staj evraklarının dağıtımı ve işlemi. 	Süleyman TÜMEN
Süleyman TÜMEN	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğrenci belgesi ve askerlik belgesi dökümü. ✓ Staj evraklarının dağıtımı ve işlemi. 	Aygün SONGÜR
NOT İŞLERİ			
Özgür YOĞURTÇU	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS-Standart kullanıcı. ✓ Af öğrencilerinin takibi. ✓ Dönemsel müfredatların hazırlanması. ✓ Mezuniyet işlemleri. ✓ Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. ✓ Başarı sıralamaları. ✓ Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. ✓ Staj bilgilerinin işlenmesi. ✓ Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. ✓ Yaz okulu işlemleri. ✓ Yıllık askerlik belgesi dökümü. ✓ DGS işlemleri. ✓ Yıllık İstatistik işlemleri 	Füruzan ER
Füruzan ER	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS-Standart kullanıcı. ✓ Af öğrencilerinin takibi. ✓ Dönemsel müfredatların hazırlanması. ✓ Mezuniyet işlemleri. ✓ Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. ✓ Başarı sıralamaları. ✓ Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. ✓ Staj bilgilerinin işlenmesi. ✓ Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. ✓ Yaz okulu işlemleri. ✓ Yıllık askerlik belgesi dökümü. ✓ DGS işlemleri. 	Özgür YOĞURTÇU
Elif GÜMÜŞKUYU	Memur(Şirket Personeli)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Af öğrencilerinin takibi. ✓ Dönemsel müfredatların hazırlanması. ✓ Mezuniyet işlemleri. ✓ Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. ✓ Başarı sıralamaları. ✓ Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. ✓ Staj bilgilerinin işlenmesi. ✓ Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. ✓ Yaz okulu işlemleri. ✓ Yıllık askerlik belgesi dökümü. 	Mehmet ÖZKUL

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ DGS işlemleri. ✓ Yıllık istatistik işlemleri. 	
Mehmet ÖZKUL	Memur(Şirket Personeli)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Af öğrencilerinin takibi. ✓ Dönemsel müfredatların hazırlanması. ✓ Mezuniyet işlemleri. ✓ Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. ✓ Başarı sıralamaları. ✓ Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. ✓ Staj bilgilerinin işlenmesi. ✓ Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. ✓ Yaz okulu işlemleri. ✓ Yıllık askerlik belgesi dökümü. ✓ DGS işlemleri. ✓ Yıllık istatistik işlemleri. 	Elif GÜMÜŞKUYU
HAYAT BOYU ÖĞRENME			
Feray YAVAŞ	Bilgisayar işletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma); ✓ Yeni kayıtlı çift diploma programı öğrencilerinin kayıt işlemleri; ✓ Bbu öğrencilerin harçlarının takibi; öğrencilerin evrak, dosyalama ve arşiv işleri; ✓ Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi; ✓ Hayat Boyu Öğrenme kapsamındaki resmi yazışmalar EDEXCEL; ✓ UOÖL Programı öğrencilerinin not girişleri ve transkriptlerinin düzenlenmesi ✓ Sertifika Eğitimleri;Eğitimi alan katılımcılara ait evraklar ve arşivi; veri girişlerinin yapılması; ✓ Sertifikaların basımı 	Leyla BAKIR
SGK BÜROSU			
Nezihe BÜTÜN	Memur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UDOS Standart Kullanıcı (görme -yazma) ✓ Sosyal Güvenlik Kurumuna öğrenci giriş ve çıkış kayıtları 	Feray YAVAŞ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ			
Leyla BAKIR	Memur (Şirket Personeli)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gıda İşleme Bölüm Sekreterliği ✓ Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Sekreterliği ✓ Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Sekreterliği ✓ Elektrik ve Enerji Bölüm Sekreterliği ✓ Mülkiyet ve Koruma Bölüm Sekreterliği ✓ Elektronik ve Otomasyon Bölüm Sekreterliği ✓ Öğr. Üy. Ve Öğr. Gör. Dilekçeleri, Öğrenci dilekçeleri, Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları... 	Reyhan ŞAHİN
Reyhan ŞAHİN	Memur (Şirket Personeli)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tekstil,Giyim,Ayakkabı ve Deri Bölüm Sekreterliği ✓ Tasarım Bölüm Sekreterliği ✓ Park ve Bahçe Bitkileri Bölüm Sekreterliği ✓ Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Sekreterliği ✓ Öğr. Üy. Ve Öğr. Gör. Dilekçeleri, Öğrenci dilekçeleri, Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları... 	Leyla BAKIR
E-EVRAK VE EVRAK KAYIT			
Saniye ŞAHİN	Bilgisayar işletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, postaya hazırlanması, ✓ Müdür ve Müdür Yardımcılarının imza yardımcılığı ✓ İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi ✓ Stratejik Plan veri girişi 	Hüseyin GÜRŞEN
Hüseyin GÜRŞEN	Bilgisayar işletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, postaya hazırlanması. 	Saniye ŞAHİN

DESTEK HİZMETLERİ

Oya ABANOZCU	Mühendis	<ul style="list-style-type: none">✓ Stratejik Plan Komisyonuna bağlı olarak öğrencilere yönelik düzenlenen faaliyetlerin dökümü (teknik gezi, uygulama, bilimsel faaliyet, kültürel faaliyet, sportif faaliyet ve sosyal faaliyetler)✓ Yüksekokulumuz Tanıtım Faaliyetleri (fuar, gezi, vb.)✓ Ders Programları Hazırlama Komisyonu Üyeliği	
Erman Sadi AKSOY	Tekniker	<ul style="list-style-type: none">✓ Eğitim-Öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan Otomotiv Laboratuvarının öğrenci uygulamalarına hazırlanması ve laboratuvarlarda bulunan malzemelerin korunması ve bakım onarımının yapılması.	
Ali Rıza DEMİRCİ	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokulumuz A-B-C Blokları içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların giderilmesi ve gerekli hallerde doğrudan müdahale edilmesi işleri.✓ Yüksekokulumuzda ilave yapılacak elektrik ve telefon işleri aynı zamanda telefon hatları ve onarım işleri.✓ A-B Bloklarında bulunan Laboratuvarların içinde elektrikle çalışan (garantisi bitmiş) cihazların problemlerini giderme işleri.✓ A-B-C Bloklarında yapılacak ilave elektrik ile ilgili teknik işlerin planlanması işleri.	
Ümit GÖKTAŞ	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">✓ Eğitim-Öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan Makine Laboratuvarının öğrenci uygulamalarına hazırlanması ve laboratuvarlarda bulunan malzemelerin korunması ve bakım onarımının yapılması.	
Murat SUNAREL	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">✓ Eğitim-Öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan Endüstriyel Kalıpcılık Laboratuvarının öğrenci uygulamalarına hazırlanması ve laboratuvarlarda bulunan malzemelerin korunması ve bakım onarımının yapılması.	
İDARİ İŞLER BİRİMİ			
Hakkı Nadir YILMAZ	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">✓ Teknik ve İdari İşler.✓ İç Hizmetler.	Namık Kemal ÖZİŞİK
Namık Kemal ÖZİŞİK	Hizmetli	<ul style="list-style-type: none">✓ Teknik ve İdari İşler.✓ İç Hizmetler.	Hakkı Nadir YILMAZ
Muhammet HOŞ	(Şirket Personeli)	<ul style="list-style-type: none">✓ Bilgisayar Donanım✓ Network İşlemleri✓ Öğretim Elemanlarının Bilgisayar, Notebook, sistem donanımları✓ Kablolu, Kablosuz ağ kurulum arıza giderme✓ Projeksiyonlar, Yazıcılar ve Tarayıcıların bakım ve onarımı	Özcan BİCAN
Özcan BİCAN	Tekniker	<ul style="list-style-type: none">✓ Bilgisayar Laboratuvarındaki bilgisayarların bakımı ve internet✓ İdari Personel Bilgisayarlarının bakımı ve internet✓ Bilgisayar Laboratuvarlarındaki projeksiyon cihazlarının bakımı✓ İdari Personelin yazıcı ve tarayıcıların bakımı.✓	Muhammet HOŞ

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.