



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

DokümanNo:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

SayfaNo:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Erasmus, Mevlana, Farabi, Bologna ve Uluslararası İlişkiler Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Dr. Nalan BARAZ ARIKAN (Komisyon Başkanı)

: Öğr. Gör. Semih Baklan (Üye)

: Öğr. Gör. Tuba PALA (Üye)

GÖREVLERİ

1. Öğrencilerin programa kabul edilmesi ile ilgili göstergeleri belirler ve izler.
2. Ön Lisans ders intibaklarını yapar,
3. Bölüm AKTS ders yüklerinin ve içeriklerinin düzenlenmesi için koordinasyonu sağlar,
4. Bologna sürecinde WEB ortamında bulunan Bölüm bilgilerinin kontrolünü ve güncellemelerini yapar,
5. Yüksekokul eğitim programlarını hazırlar,
6. Önlisans müfredat düzenlemelerinde görev alır,
7. Eğitimin kalitesinin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenler,
8. Yeni ders tekliflerini inceler,
9. Öğrenci anketlerini yapar, sonuçlarını yorumlar ve iyileştirme önerilerinde bulunur,
10. Öğrenci şikâyetlerini alır ve değerlendirir,
11. Yaz okulunda açılacak dersleri belirler ve planlar,
12. Yatay Geçiş başvurularının ders planlarında yapılan değişikliklerin yeni ders planlarında intibakını sağlar,
13. Yüksekokula Yatay-Dikey Geçiş için başvuran öğrencilerin müracaatlarını "Düzce Üniversitesi Yatay-Dikey Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi" kapsamında değerlendirilmesini sağlar,
14. Daha önce başka bir üniversitede öğrenim görmüş ve/veya yatay-dikey geçiş yapmış öğrencilerin başarılı oldukları derslerden muaf olmalarına ilişkin esasları belirleyen yönetmeliğin uygulanmasını sağlar,
15. Üniversitemizin diğer bilgi sistemleri ile entegre çalışır ve eğitim - öğretim süreçlerini geliştirmeye yönelik çalışmaları yürütür.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Yüksekokul bölüm-program veri giriş faaliyetlerini düzenlemek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

DokümanNo:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

SayfaNo:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Staj Komisyonu / İşletme ve Staj Yapan Öğrenciler Arası İşlemleri Yürütme Koord.

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Mehmet ALİ BAYHAN (Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Dr. Nalan BARAZ ARIKAN
: Öğr. Gör. Reyhan SÖNMEZ (Üye)
: Öğr. Gör. Oğuzhan KORKUT (Üye)
: Öğr. Gör. Semih BAKLAN (Üye)
: Öğr. Gör. Hüsrev YILDIZ (Üye)

GÖREVLERİ

1. Yüksekokulun staj eğitim uygulamalarını planlar ve uygular,
2. Öğrencilerin stajlarını uygun yerlerde yapabilmesine imkan sağlayacak şekilde gerekli yazışmaları yapar,
3. Staj defterlerinin basılmasını ve çoğaltılmasını sağlar,
4. Staj yapacak öğrencilerin denetimi sağlar ve bu amaçla gerekli yazışmaları yapar,
5. Öğrencileri staj konusunda bilgilendirir ve yönlendirir,
6. Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirler,
7. Staj başlama ve bitiş tarihlerini düzenler.
8. "Düzce Üniversitesi Gölyaka Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi" esaslarına uymakla yükümlüdür.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Engelli Öğrenci Komisyonu

ADI SOYADI : Dr. Öğr. Üyesi Fatih ÖZÇELİK (Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Hüsren YILDIZ (Üye)
: Öğr. Gör. Sevdâ MERT (Üye)
: Öğr. Gör. Sevgi BAYRAM KORKUT (Üye)

GÖREVLERİ

1. Üniversitenin engelli öğrenci birimi ile yüksekokulumuz arasında iletişimi sağlar,
2. Üniversitemizde öğrenim gören engelli öğrencilerinin, öğrenim hayatlarını ve toplumsal katılımlarını kolaylaştırmak için gerekli tedbirleri alır ve bu yönde düzenlemeler yapar,
3. Engelli öğrencilerin üniversite topluluklarında görev almalarını ve topluluk faaliyetlerine katılmalarını teşvik eder,
4. Yükseköğrenim düzeyindeki öğrenci ve öğretim elemanlarına, engellilikle ilgili farkındalık düzeyini artırıcı faaliyetlerinde bulunur.
5. "Düzce Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi" esaslarına uymakla yükümlüdür.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI
FORMU**

DokümanNo:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

SayfaNo:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Sigara Yasağı İdari Yaptırım Komisyonu

**ADI SOYADI : Yüksekokul Sekreteri Cem ARSLAN (SigaraYasağı İdari Yaptırım Sorumlusu)
: Bilgisayar İşletmeni Ekrem ORAK (SigaraYasağı İdari Yaptırım Sorumlusu)**

GÖREVLERİ

1. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait yer, araç, bina ve tesislerde tütün ürünü tüketenlere verilecek idari yaptırım kararlarının uygulama usul ve esasları hakkında tebliğ kapsamında; belirtilen yerlerde tütün ürünleri tüketildiğine karşın bilgi alındığında, yetkili kamu görevlisi gerekli araştırmaları ivedilikle yapar.
2. Yapılan araştırma sonucu yeterli delil bulunduğunda ya da tütün ürünlerinin tüketildiğini tespit ettiğinde idari yaptırım karar tutanağını düzenler ve idari para cezası verir.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

**Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri**

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

**ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR**



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Yabancı Uyruklu Öğrenci Komisyonu

ADI SOYADI : Dr. Öğr. Üyesi Fatih ÖZÇELİK (Komisyonu Başkanı)
: Öğr. Gör. Semih BAKLAN (Üye)
: Öğr. Gör. Enis HİÇYILMAZ (Üye)

GÖREVLERİ

1. Yabancı uyruklu öğrencilerinin kabul ve kayıt muamelelerini yapmak, "Yabancı Öğrenciye Ait Bilgi - İşlem Formu"nu tanzimetmek,
2. Yabancı uyruklu öğrencileri, Üniversite mevcut Türkçe kurslarına yönlendirir,
3. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili bilgileri toplar, değerlendirir, rehberlik hizmetlerini yürütür, öğrencilerin, durumlarında meydana gelecek değişiklikler ile ilgili makamlara bildirimde bulunur,
4. Güncel bilgileri, birim ve öğrenciler ile paylaşır,
5. "Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik"e uymakla yükümlüdür.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi nesahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekökol Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Yemek Bursu Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Mehmet ALİ BAYHAN (Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Semih BAKLAN (Üye)
: Öğr. Gör. Turgay YAVAŞ (Üye)

GÖREVLERİ

1. Her eğitim-öğretim yılı başında Yemek bursu verilecek öğrencilerin sayılarının belirlenmesi,
2. Başvuru şekli, başvuru zamanı ve öğrencilerin seçimi,
3. Başvuruların değerlendirilme sürecini takip eder ve başvuruları sonuçlandırır.
4. İlgili bilgileri ve belgeleri müdürlüğe teslim eder.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri “DÜZCE ÜNİVERSİTESİ YEMEK BURSUYÖNERGESİ’NE” uygun olarak yerine getirirken, Müdür’e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yükseköğretim Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Spor Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Mehmet ALİ BAYHAN (Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Oğuzhan KORKUT (Üye)
: Yüksekokul Sekreteri Cem ARSLAN (Üye)

GÖREVLERİ

1. Üniversite içi spor müsabakalarında birimi temsil edecek takımların oluşmasına öncülük eder,
2. Spor müsabakaları düzenler,
3. Öğrencilerin sportif aktivitelerini arttırıcı çalışmalar ve programlar düzenler.
4. Düzce üniversitesi, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisi nesahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : KYK Burs Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Mehmet Ali BAYHAN (Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Turgay YAVAŞ (Üye)
: Öğr. Gör. Semih BAKLAN (Üye)
: Öğr. Gör. Hüsrev YILDIZ (Üye)

GÖREVLERİ

1. Birimdeki öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlar ve gerekli yazışmalar ile dokümantasyonu sağlayarak sürecin aksamadan yürütülmesini sağlar,
2. Güncel bilgileri birimde öğrenciler ile paylaşır.
3. "Yükseköğretim Kurumlarındaki Ön Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Program Esaslı Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar" uymakla yükümlüdür.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Telefon Hizmet İşleri Kabul Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Mehmet Ali BAYHAN (Komisyon Başkanı)-Yük. Sek.Cem ARSLAN(Yedek)
: Bilgisayar İşletmeni Ekrem ORAK (Komisyon Üyesi)-Öğr. Gör. Tuba PALA(Yedek)
: Hizmetli Emrah ÖZATA(Komisyon Üyesi)-Tekniker Mustafa KÜÇÜKCAN(Yedek)
: Öğr.Gör. Sevinç UZ ÇINGİLLİOĞLU(Komisyon Üyesi)-Öğr. Gör. İsmail GÜL(Yedek)
: Öğr.Gör. Turgay YAVAŞ(Komisyon Üyesi)-Öğr.Gör.Enis HİÇYILMAZ(Yedek)

GÖREVLERİ

1. “Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği” ve Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53’
üncü maddesine istinaden idareye teslim edilen hizmet işlerinin tutanak altına alınması.

2. Muayene ve kabul işlemlerinin hangi süre içinde tamamlanacağını belirlenmesi,

YETKİLERİ

1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi nesahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri “Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği” ve 4734 sayılı Kamu
İhale Kanununun 53 üncü maddesine uygun olarak yerine getirirken, Müdür’e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Telefon Muayene Kabul Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Dr. Nalan BARAZ ARIKAN (Komisyon Başkanı)-Öğr. Gör. Semih BAKLAN(Y)
: Öğr. Gör. Sevdâ MERT (Üye)- Öğr. Gör. Oğuzhan KORKUT (Yedek)
: Öğr. Gör. Sevgi BAYRAM KORKUT(Üye)- Öğr. Gör. Reyhan SÖNMEZ(Yedek)

GÖREVLERİ

1) Kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, “Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi” (standart form-KİK56.0/H) düzenlenmek suretiyle yetkili makama bildirilir. Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesinin yetkili makama sunulduğu tarihten itibaren on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenecek süre içinde yetkili makamca, Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre, muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ve durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir.

2) Muayene ve kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kabule hazır bulduğu takdirde, “Kabul Tutanağı” nı (standart form KİK57.0/H) yeterli sayıda düzenler.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri “Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği” ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesine uygun olarak yerine getirirken, Müdür’e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yükseköğretim Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Kalite Süreçleri Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. İsmail GÜL (Kalite Süreçleri Komisyonu Başkanı)
: Öğr. Gör. Enis HİÇYILMAZ (Üye)
: Öğr. Gör. Sevgi BAYRAM KORKUT (Üye)
: Bilgisayar İşletmeni Mehmet ŞAHİN (Üye)
: Öğrenci Hilal TÜRKMEN (Üye)

GÖREVLERİ

1. Kalite politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar,
2. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder,
3. Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir,
4. Gelişmeleri izleyerek gerekli düzenlemelerini ve dağıtımlarını yapar,
5. Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar,
6. Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını yapar,
7. Kalite dokümanlarını hazırlayarak müdürün onayına sunar,
8. "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği" esaslarına uymakla yükümlüdür.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Eğitim Komisyonu

ADI SOYADI : Doç. Dr. Yeliz BAŞ (Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Reyhan SÖNMEZ (Üye)
: Öğr. Gör. Tuba PALA (Üye)
: Öğr. Gör. Merve DURAK (Üye)
: Öğr. Gör. İsmail GÜL (Üye)
: Bilgisayar İşletmeni Ekrem ORAK (Üye)

GÖREVLERİ

- Öğrencilerin programa kabul edilmesi ile ilgili göstergeleri belirler ve izler.
- Ön Lisans ders intibaklarını yapar,
- Bölüm AKTS ders yüklerinin ve içeriklerinin düzenlenmesi için koordinasyonu sağlar,
- Bologna sürecinde WEB ortamında bulunan bölüm bilgilerinin kontrolünü ve güncellemelerini yapar,
- Yüksekokul eğitim programlarını hazırlar,
- Ön Lisans müfredat düzenlemelerinde görev alır,
- Eğitimin kalitesinin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenler,
- Yeni ders tekliflerini inceler,
- Öğrenci anketlerini yapar, sonuçlarını yorumlar ve iyileştirme önerilerinde bulunur,
- Öğrenci şikâyetlerini alır ve değerlendirir,
- Yaz okulunda açılacak dersleri belirler ve planlar,
- Yatay Geçiş başvurularında ders planlarında yapılan değişikliklerin yeni ders planlarına intibakını sağlar,
- Yüksekokula Yatay-Dikey Geçiş için başvuran öğrencilerin müracaatlarını "Düzce Üniversitesi Yatay-Dikey Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi" kapsamında değerlendirilmesini sağlar,
- Daha önce başka bir üniversitede öğrenim görmüş ve/veya yatay-dikey geçiş yapan öğrencilerin başarılı oldukları derslerden muaf olmalarına ilişkin esasları belirleyen yönetmeliğin uygulanmasını sağlar,
- Üniversitemizin diğer bilgi sistemleri ile entegre çalışır ve eğitim - öğretim süreçlerini geliştirmeye yönelik çalışmaları yürütür.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yüksekokulun bölüm-program veri giriş faaliyetlerini düzenlemek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e, Müdür Yardımcısına ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Rehberlik ve Psikolojik Destek Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr.Gör.Reyhan SÖNMEZ (Komisyon Başkanı)
: Öğr.Gör.Dr. Aybüke ŞİMŞEK (Üye)
: Öğr.Gör.Dr. Nalan BARAZ ARIKAN (Üye)
: Öğr. Gör. Sevdâ MERT (Üye)
: Öğr. Gör. Sevinç UZ CİNGİLLİOĞLU (Üye)

GÖREVLERİ

1. Öğrencilere eğitim ve öğretimde yaşadıkları sorunlarda rehberlik yapar,
2. Öğrencilerin sorunlarının çözülmesi aşamasında destek olur,
3. Üniversitemiz ve Sivil Toplum örgütleri ile işbirliğinde bulunarak öğrencilere destek olur,
4. Öğrencileri Üniversite Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi'ne yönlendirir,
5. Üniversite Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi ile koordineli çalışır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : İletişim, Tanıtım ve Kariyer Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr.Gör. Nurgül SOYDAŞ (Komisyon Başkanı)
: Öğr.Gör.Dr. Aybuke ŞİMŞEK (Üye)
: Öğr.Gör. Turgay YAVAŞ(Üye)
: Öğr.Gör. Sevgi BAYRAM KORKUT(Üye)
: Öğr. Gör. Sevinç UZ CINGILLIOĞLU (Üye)
: Öğr. Gör. Sevda MERT (Üye)
: Öğr. Gör. Hüsrev YILDIZ (Üye)

GÖREVLERİ

1. Yüksekokul ve birimler arasındaki bilgi akışını sağlar,
2. Yüksekokulumuz misyon ve vizyonu ile temel değerlerine uygun; reklam, tanıtım, medya takibi, organizasyon ve sosyal sorumluluk gibi ana iş alanlarında faaliyet gösterir,
3. Bölüme yeni giren öğrencilere, bölümü ve mesleği tanıtan, öğrenciler ile öğretim elemanları arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinlikler düzenler,
4. Alanına giren etkinliklerin kamuoyuna duyurulması için bölüm internet sayfası üzerinden yayınlanması adına Bilgi İşlem Komisyonu Başkanlığı ile iletişim halinde olur,
5. Meslek ile ilgili kuruluşlar ve işverenler ile sürekli iletişim halinde bulunarak mezunlara ulaşabilmek için gerekli posta adresi, e-posta adresi ve telefon numarası, faks numarası gibi verileri toplar ve bir bilgi bankasına kaydeder,
6. Mezunlar ile öğretim üyelerini bir araya getirecek forum ya da toplantı gibi etkinlikler düzenleyerek karşılıklı fikir alışverişini için ortam sağlar,
7. WhatsApp Bildirim Hattı'ndan gelen ve biriminizi ilgilendiren konulara geri dönüş yapar,
8. Yeni başlayan öğrenciler için anket hazırlar, uygular, değerlendirir ve sonuçları bir rapor halinde müdürlüğe bildirir.
9. İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır.
10. Öğrencilerin akademik alanda kariyer yapmakla ilişkin sorularına cevap verir ve yönlendirir,
11. Öğrencilerin özgeçmiş hazırlamalarında yardımcı olur,
12. Öğrencilerin meslekte karşılaşılabilecekleri sorunların üstesinden nasıl gelineceğini öğretir,
13. Öğrencilerin çalışma ve gündelik yaşamlarında pratik bilgileri verir, Öğrencilerin staj ve iş olanakları seçimlerinde yardımcı olur.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Akademik Teşvik Başvuru İnceleme Komisyonu

ADI SOYADI : Doç. Dr. Yeliz BAŞ (Paz. ve Rek. Bölümün Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. İsmail GÜL (Elektrik ve Enerji Bölümün Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Reyhan SÖNMEZ (Turizm ve Otel İşl. Böl. Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Merve DURAK (Tasarım Bölümün Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Tuba PALA (Bilgisayar Teknolojileri Bölümün Komisyon Başkanı)

GÖREVLERİ

1. Akademik Teşvik Başvuru dosyalarını inceler ve karar tutanaklarını hazırlar,
2. Başvurularla ilgili değerlendirme raporunu ve ekinde puan tablosunu imzalı olarak müdürün onayı ile Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna ilan edilen takvime uygun olarak gönderir,
3. Faaliyetlerin belgelendirilmesinde ve faaliyet türleri içerisinde sınıflandırılmasında oluşan tereddütleri giderir,
4. Hazırlanan değerlendirme raporunda, reddedilen veya puan değerinde değişiklik yapılan akademik faaliyetlerle ilgili olarak açıklama yazar,
5. Gerekli görülmesi halinde ek bilgi, belge veya açıklama talebinde bulunur,
6. "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği" esaslarına uymakla yükümlüdür.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Mezuniyet Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Mehmet Ali BAYHAN (Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Aybüke ŞİMŞEK (Üye)
: Öğr. Gör. Turgay YAVAŞ (Üye)
: Öğr. Gör. Enis HİÇYILMAZ (Üye)
: Öğr. Gör. Sevinç UZ CINGİLLİOĞLU (Üye)
: Yüksekokul Sekreteri Cem ARSLAN (Üye)
: Bilgisayar İşletmeni Ekrem ORAK (Üye)

GÖREVLERİ

1. Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet töreni organizasyonunu hazırlar,
2. Öğrencileri organize ederek görev dağılımı yapar,
3. İletişim ve Tanıtım koordinatörlüğü ile işbirliği içinde tören duyurularını yapar,
4. Mezuniyet sonrası öğrencileri mesleki açıdan yönlendirir.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

DokümanNo:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

SayfaNo:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Stratejik Planlama Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. İsmail GÜL (Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Enis HİÇYILMAZ (Üye)
: Memur Mehmet ŞAHİN(Üye)

GÖREVLERİ

- Yüksekokulun stratejik planlarını hazırlar,
- Stratejik plan hazırlanmasında, üniversitenin diğer birimleri, kamu, özel ve tüzel kuruluşlarla işbirliği yapar,
- Eğitim programlarını geliştirmek için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirler,
- Araştırma altyapısını geliştirmek için hedefler, faaliyetler ve performans göstergeleri belirler,
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurmak için hedefleri ve faaliyetleri belirler.
- "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına uymakla yükümlüdür.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Yemekhane Denetim Komisyonu

ADI SOYADI : Yüksekokul Sekreteri Cem ARSLAN (Komisyon Üyesi)
: Şube Müdürü Fikret ERSOY
: Gıda Müh. Asiye Elvan BELLİCİ

GÖREVLERİ

1. Gölyaka Meslek Yüksekokulu'nun kampüsteki yemekhanenin sık ve düzenli denetimini yapar.
2. Düzce Üniversitesi, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Kantin Denetim Komisyonu

ADI SOYADI : Yüksekokul Sekreteri Cem ARSLAN (Komisyon Üyesi)
: Şube Müdürü Fikret ERSOY
: Gıda Müh. Asiye Elvan BELLİCİ

GÖREVLERİ

1. Yüksekokul kantininin sık ve düzenli denetimini yapar.
2. Düzce Üniversitesi, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Mehmet Ali BAYHAN(Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Merve DURAK(Üye)
: Yüksekokul Sekreteri Cem ARSLAN(Üye)

GÖREVLERİ

1. “Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul Ve Esasları” kapsamında yükseköğretim kurumlarında çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrencilerde aranan şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden Birim kapsamında başvuru yapan kısmi zamanlı öğrenci başvurularını değerlendirir ve sonuçları Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Daire Başkanlığı’na bildirilir,
2. "Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına" uymakla yükümlüdür.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına ve Müdür’e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : Sivil Savunma Komisyonu

ADI SOYADI : Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN (Komisyon Başkanı)
: Yüksekokul Sekreteri Cem ARSLAN (Üye)
: Öğr. Gör. İsmail GÜL (Üye)
: Bilgisayar İşletmeni Mustafa KÜÇÜKCAN (Sivil Savunma Amiri)
: Öğr. Gör. Mehmet Ali BAYHAN (Sivil Savunma Amiri Yardımcısı)

GÖREVLERİ

a. BARIŞTA:

Başkanın daveti ile gerektiğinde toplanarak;

- (1) Mevzuata ve müessesenin durumu ve özelliklerine göre sivil savunma bakımından yapılması gerekli teşkilat, tesisat, hizmet ve tedbirlerini ve bunların planlama şekil ve esaslarını tetkik ve tespit eder.
- (2) Bu esaslara göre sivil savunma amiri ile yardımlaşma ve işbirliği sureti ile sivil savunma planını hazırlamak üzere gerekli personeli görevlendirir. Hazırlanacak planları tetkik ve tamamlayarak imzaladıktan sonra müessese amiri vasıtası ile yetkili makamların onayına sunar.
- (3) Planla tespit edilen teşkil, tesis ve tedbirlerle donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit, koordine ve kontrol eder.
- (4) Bu hususlarda üyeler ve üniteler arasında gerekli işbirliği ve işbölümü düzenler.
- (5) Kurtarma servisinde görevli personelin ilde veya civar illerde oluşabilecek acil durumlarda İl Acil Kurtarma ve Yardım Ekiplerine takviye amacıyla gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.

b. OLAĞANÜSTÜ HALDE VEYA SEFERDE:

Sivil savunma teşkilat ve tedbirlerini bir kere daha gözden geçirerek herhangi bir taarruza karşı en son hazırlık ve tedbirleri de alır ve aldırır.

c. TAARRUZDAN SONRA:

Hasar durumuna göre müessesenin işler hale getirilmesi, kullanılan veya zayi olan malzemenin ikmali için gerekli önlemleri alır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi nesahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : EKMEK İSRAFINI ÖNLEME KOMİSYONU

ADI SOYADI : Yüksekokul Sekreteri Cem ARSLAN (Komisyon Başkanı)
: Öğr. Gör. Hüsrev YILDIZ (Üye)
: Öğr. Gör. Reyhan SÖNMEZ (Üye)

GÖREVLERİ

- “Düzce İli Ekmek İsrafını Önleme Eylem Planı” kapsamında, toplumun tüm kesimlerinin katılımını ve söz konusu israfın önlenmesine katkı sağlamayı hedefleyen faaliyetlerde yer alır,
- Ekmek israfını önleme ile ilgili farkındalık çalışmalarını yürütür.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür’e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREVTANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MÜDÜRLÜK

UNVANI : İş Dünyası ile Entegrasyon Komisyonu

ADISOYADI : Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN (Komisyon Başkanı)
: Doç.Dr. Yeliz BAŞ (Üye)
: Öğr.Gör.Reyhan SÖNMEZ (Üye)
: Öğr.Gör. Merve Durak (Üye)
: Öğr.Gör. Tuba PALA (Üye)
: Öğr.Gör.İsmail GÜL (Üye)
: Öğr.Gör. Mehmet Ali BAYHAN (Üye)

GÖREVLERİ

- 1.Öğrencilerin özgeçmiş hazırlamalarında yardımcı olur,
- 2.Öğrencilerin meslekte karşılaşılabilecekleri sorunların üstesinden nasıl gelineceğini öğretir,
- 3.Öğrencilerin çalışma ve gündelik yaşamlarında pratik bilgileri verir,
- 4.Öğrencilere iş olanakları seçimlerinde yardımcı olur.
- 5.Öğrencilerin; son yarı yılında, isteğe bağlı olarak, uygulamalı çalışmalar yapmak üzere yarı zamanlı olarak iş dünyası deneyimi kazanmaları amacıyla ilgili meslek kuruluşlarına yönlendirilmesini sağlar.
6. Meslek ile ilgili kuruluşlar ve işverenler ile sürekli iletişim halinde bulunarak mezunlara ulaşabilmek için gerekli posta adresi, e-posta adresi ve telefon numarası, faks numarası gibi bilgilerini toplar ve bir bilgi bankasına kaydeder.
- 7.Öğrenciler ile özel sektör kuruluşlarını bir araya getirecek forum, toplantı, söyleşi, protokol gibi etkinlikler düzenleyerek karşılıklı fikir alışverişi için ortam sağlar.
8. Yeni başlayan öğrenciler için anket hazırlar, uygular, değerlendirir ve sonuçları bir rapor halinde Müdürlüğe bildirir.
- 9.İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

Cem ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Nejla ÖZMEN
MÜDÜR