

## **KOMİSYONLARIN KURULUŞ VE ÇALIŞMA ESASLARI**

- 1.** Komisyon üyeleri, her yıl için Kasım ayında Yüksekokul müdürü tarafından belirlenir. Bir değişiklik önerisi gelmediği takdirde bir önceki yılda görev yapan üyeler görevlerine devam ederler.
- 2.** Her yılın Ocak ve Haziran ayı sonunda komisyon başkanı tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne o yılı kapsayan çalışmalar hakkında rapor sunulur.
- 3.** Acil durumlarda komisyonlar ilgili komisyon başkanı tarafından toplanır.
- 4.** Komisyon kararlarının bir örneği komisyon başkanı tarafından dosyalanır.
- 5.** Komisyonla ilgili görevlendirmeler Yüksekokul müdürlüğü tarafından yapılır ve Yüksekokul internet sitesinden ilan edilir. Yıl içerisinde Meslek Yüksekokul Müdürü uygun gördüğü takdirde komisyonlarda değişiklikler yapılabilir.
- 6.** Komisyon Başkanı Kasım ayı sonuna kadar yapacağı ilk toplantıda yıl içerisindeki komisyon çalışmalarını ve periyodik toplantı tarihlerini planlar.

## İÇ KONTROL KOMİSYONLARI

<b>İÇ KONTROL ÇALIŞMA KOMİSYONU</b> (İç Kontrol standardı Hazırlama, İzleme ve Risk Değerlendirme Komisyonu) (Kalite ve Akreditasyon Komisyonu)	
<b>ASİL ÜYELER</b>	
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÜNVANI ADI VE SOYADI</b>
<b>Başkan</b>	Doç. Dr. Hüseyin ŞAHİN (Müdür)
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Dr. Kaan KALTALIOĞLU (Müd. Yrd.)
<b>Üye</b>	Yüksekökol Sekreteri Hüdai GAZİOĞLU
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin ŞEKER
<b>Üye</b>	Ayşe Nur BÜYÜKGENÇ (Öğrenci)
<b>Komisyon Bilgileri</b>	<p><b>İç Kontrol standardı Hazırlama görevi</b> İç kontrol mevzuatı gereğince okulun ve mevzuatın değişen durumlara uygun şekilde iç kontrolün revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapar. Eğitim-Öğretim dönemi boyunca yılda 2 kez toplanır.</p> <p><b>İzleme ve değerlendirme görevi</b> İç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaları belirler. Bu çalışmalar için eylem planı oluşturur, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemeleri hazırlar. Eğitim-Öğretim dönemi boyunca 2 kez toplanır.</p> <p><b>İzleme ve değerlendirme görevi</b> Yönetimin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi amacıyla yılda 2 kez toplanır.</p>
<b>Komisyon görevleri</b>	<p><b>İç Kontrol standardı Hazırlama görevi</b> 1.Espiye Meslek Yüksekokulunun İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için gerekli çalışmaları belirler, 2) Bu çalışmalar için eylem planı hazırlar, 3) Yeni standartlar ve eylemlerin belirlenmesi ve uygulanması için gerekli prosedürleri oluşturur, 4) Birimler arasındaki işbölümü ve işbirliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla, düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması, süreçlerinde, Espiye Meslek Yüksekokulunun politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla, danışma ve rehberlik hizmeti sağlar. 5.Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.</p> <p><b>İzleme ve değerlendirme görevi</b> 1 MYO Yönetiminin İç kontrol kurallarına uygun şekilde yönetilmesi için gerekli bilgilendirme toplantılarını yapar ve tedbirleri zamanında alır, 2 Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptar ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapar, 3 Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirir, 4 Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunur, 5 Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptar, 6. Her yıl Ocak ayında, İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İlerleme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunar,</p>

	<p>7 Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izlemek, Haziran ve Aralık aylarında Dönemlik İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunar,</p> <p><b>Risk değerlendirme görevi</b></p> <p>1.Yönetimin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri tanımlar, analiz eder ve gerekli önlemleri belirler.</p> <p>2.Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelir.</p> <p>3. Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılan risk analizlerine göre risklerin giderilme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilerek oluşturulan risk haritaları rapor halinde üst yöneticiye sunulur.</p> <p>4.Belirlenen risk haritasına göre birimler risk yönetimi politikaları belirlenerek risklere karşı alınacak önlemler tespit edilip eylem planları oluşturulur.</p> <p>5.Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.</p>
--	---

<b>FAALİYET RAPORU VE STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU</b>	
<i>ASİL ÜYELER</i>	
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÜNVANI ADI VE SOYADI</b>
<b>Başkan</b>	Doç. Dr. Hüseyin ŞAHİN (Müdür)
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Ersan BEKTAŞ (Müd. Yrd.)
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Hilal YILDIRIM
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Halil İbrahim ALBAYRAK
<b>Üye</b>	Yüksekokul Sekreteri Hüdayi GAZİOĞLU
<b>Üye</b>	Mustafa Kemal ÖZTOPAL (VHKİ)

#### **Komisyon Bilgileri**

:Faaliyet raporu;

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Stratejik rapor hazırlanırken;

1.Yönetimin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere göre yılda 1 kez toplanarak Üst Yönetim tarafından istenen bilgileri içeren raporu hazırlar,

2-Yönetimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir. Mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

#### **Komisyon Görevleri**

3- idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönleri yer verilir.

4-Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

5-, Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

6.Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar

## İDARİ VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONLARI

ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİĞİ VE KONSEYİ SEÇİM KOMİSYONU	
ASİL ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Ersan BEKTAŞ
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KARAKÖSE
Üye	Öğr. Gör. Latif Onur KOŞU
Komisyon Bilgileri	Öğrencilerin yönetime etkin katılabilmesi amacıyla öğrenci temsilcisi seçimiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere 2 yılda 1 kez faaliyet yapar.
Komisyon görevleri	1. Öğrenci temsilcisi seçim takvimini duyurur, 2. Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde öğrenci temsilcisi seçimlerini organize eder. 3. Program, bölüm ve birim öğrenci temsilcilerini tespit eder, 4. Oy verme iş ve işlemlerini planlar ve uygular 5. Gerekli tutanakları tutar 6. Seçim sonuçlarını karara bağlar 7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar

BURS KOMİSYONU	
ASİL ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Doç. Dr. Hüseyin ŞAHİN (Müdür)
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Ersan BEKTAŞ (Müd. Yrd.)
Üye	Yüksekokul Sekreteri Hüdai GAZİOĞLU

### Komisyon Bilgileri

Yüksekokul öğrencilerinin çeşitli burslardan yararlanmaları için faaliyet gösteren yılda 1 kez toplantı yapan bir komisyondur.

### Komisyon Görevleri

1. Meslek yüksekokulu bünyesinde öğrenci bursları ile ilgili çalışmalar yapar.
2. Burs çalışmaları ile ilgili öneri, istek ve ihtiyaçları yüksekokul yönetimine rapor halinde sunar.
3. Üniversitemiz tarafından verilen burs ve yardımların uygunluğunun araştırmasını yapar.
4. Kısmi zamanlı çalışma taleplerinin uygunluğunun araştırmasını yapar.
5. Burs veren kuruluşları Yüksekokulumuz öğrencileri ile buluşturur.
6. Öğrenciler için burs araştırması yapar.
7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

## DİLEK VE ŞİKÂyetLERİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

ASİL ÜYELER	
GÖREVİ	ÜN VANI ADI VE SOYADI
Başkan	Öğr. Gör. Ayşe Gül ÖKSÜZ
Üye	Öğr.Gör. Derya ÇAVUŞOĞLU
Üye	Öğr. Gör. Neslihan YOLASIĞMAZOĞLU
<b>Komisy on Bilgileri</b>	<b>Öğrenci ve personellerin öneri ve şikâyetlerinde ön inceleme ve analizi yapacak komisyondur. Ayda 1 kez toplanır.</b>
<b>Komisy on görevleri</b>	1.Dilek ve öneri kutusunda öğrencilerin yazılı başvurularını karara bağlar, 2.Personelin anketlerini değerlendirerek yönetime rapor halinde sunar, 3.Öğrencilerin öneri ve şikâyet formu ile anket formlarını doldurmalarını teşvik eder. 4.Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunmak.

## SANAYİ İŞBİRLİĞİ KOMİSYONU

ASİL ÜYELER	
GÖREVİ	ÜN VANI ADI VE SOYADI
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi S. Dicle KORKMAZ
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Derya EFE
Üye	Öğr. Gör. Mehmet Metin YAZMAN

### Komisy on Bilgileri

Yüksekokul ve sanayi arasındaki iletişimi sağlayan ve işbirliği yapılması için girişimlerde bulunan yılda 2 kez toplanan bir komisyondur.

1. Ulusal ve uluslar arası düzeyde faaliyet gösteren sanayi kuruluşlarıyla ortak çalışma alanlarını tespit eder.
2. Öğrencilere firmalar tarafından staj imkânı, burs sağlamak ve çalışmalarının başarısına bağlı olarak kariyer olanağı sağlar.
3. Nitelikli öğrencileri sektöre katar.
4. Sektör firmaları ile meslek yüksek okulu teknik bölümlerinin öğretim üyeleri ve öğrencileri arasında işbirliği sağlar.
5. Fuar, bilgi şöleni, konferans vb. etkinliklere öğrencilerin katılımını sağlar.
6. Özel sektörün kullandığı yeni teknolojilerin üniversitemiz tarafından takip edilebilmesini sağlamak, öğrenci ve öğretim elemanlarımızın mesleki gelişimlerine katkıda bulunur.
7. Özel sektörün okulumuzdan taleplerini tespit ederek uygulanabilir olanları yüksekokul yönetimine sunar.
8. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

### Komisy on Görevleri

## WEB VE BİLGİ TEKNOLOJİSİ KOMİSYONU

ASİL ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Öğr. Gör. Dr. Kaan KALTALIOĞLU (Müd. Yrd.)
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KARAKÖSE
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Okan UÇARLI
Üye	Mustafa Kemal ÖZTOPAL
<b>Komasyon Bilgileri</b>	<b>Meslek Yüksek okulunun web ve bilişim alanında yapılan çalışmaları tamamlayan ve gerekli raporları hazırlayan bir komisyondur. Ayda 1 kez toplanır.</b>
<b>Komasyon görevleri</b>	Web alanında; 1.İçeriğin sürekli güncellenmesini sağlar, 2.Web sayfasında; okulun tanıtımının, okuldaki çeşitli faaliyetlere ait duyuruların, öğrencilerin çeşitli branşlardaki özgün ve standart proje çalışmaları ile sanat çalışmalarının, ilgili komisyonların hazırladıkları ders ve sınav programlarının duyurulmasını sağlar. 3.Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

## ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJE KOMİSYONU

ASİL ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Özlem ARSLAN
Üye	Öğr. Gör. Meltem DİZDAR
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Volkan ÇAKIR
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Bengü ERTAN
<b>Komasyon Bilgileri</b>	<b>Stratejik amaç doğrultusunda ulusal ve uluslararası proje başvuruları ve hazırlıklarını yapan yılda 1 kez toplanan bir komisyondur.</b>
<b>Komasyon görevleri</b>	1.Proje envanterinin güncellenmesini ve internette yayınlanmasını sağlar, 2. Avrupa Birliği, Tübitak, BAP , DPT , Santez gibi Meslek Yüksekokulunun ilgi alanına giren tüm konularda proje için ekip oluşturularak ortak projeler geliştirilmesini sağlar, 3. Sektörle sanayi, eğitim ve danışmanlık projelerinin geliştirilmesi, 4.Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslar arası her türlü hibe projeleri ile bilimsel ve sanatsal projelere katılımını sağlar, 5.Projelerin yürütülmesine katkıda bulunur, 6.Komasyon dışında olup, etkinliklere katılmak isteyen öğretim elemanlarına destek olur. 7.Yüksekokulumuz öğretim elemanlarına proje yönetimi konusunda hizmet içi eğitim verilmesini sağlar,

	<p>8.Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından yürütülen uluslararası kaynaklı projelerin sayısını ve niteliğini artırır, 9.Yüksekokulumuz öğretim elemanlarını destekleyerek, bilimsel yayınların sayısını ve niteliğini yükseltmek, bilimsel makalelere yapılan atıf sayısını artırır, 10.Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.</p>
--	--

### **SOSYAL, KÜLTÜREL VE AKADEMİK ETKİNLİKLER KOMİSYONU**

<i>ASİL ÜYELER</i>			
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÜNVANI ADI VE SOYADI</b>		
<b>Başkan</b>	Öğr. Gör. Ebru TÜRK		
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Meltem DİZDAR		
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba CEBECİ		
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Halim BÜYÜKUSLU		
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Bengü ERTAN		
<b>Komisyon Bilgileri</b>	<b>Düzenlenecek etkinliklerin etkinlik talep formu doğrultusunda çalışmaları düzenlemek, organize etmek üzere ayda 1 kez toplantı yapar.</b>		
<b>Komisyon görevleri</b>	1.Teknik gezi, kutlama vb. sosyal etkinlikleri organize eder. 2.Myo mezuniyet töreninin organizasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi ve uygulanmasını sağlar. 3.Bilimsel (toplantı,seminer,konferans,panel, teknik gezi vb.) içerik ve amaçlı etkinliklerin düzenlenmesini sağlar. 4.Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.		

## EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONLARI

<b>DERS VE SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU</b>			
<i>ASİL ÜYELER</i>			
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÜNVANI ADI VE SOYADI</b>		
<b>Başkan</b>	Dr. Öğr. Üyesi Bengü ERTAN		
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Meltem DİZDAR		
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba CEBECİ		
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi S. Dicle KORKMAZ		
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Hilal YILDIRIM		
<b>Komisyon Bilgileri</b>	<b>Ders görevlendirmelerine ve dersliklerin fiziki kapasitesine uygun olarak ders ve sınav programlarını hazırlayarak yönetime sunmakla görevlidir.</b>		
<b>Komisyon görevleri</b>	<b>Ders Programını Hazırlamadaki görevleri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders programı, her eğitim-öğretim yılında, ön lisans programlarının güz ve bahar dönemi için hazırlanır.</li><li>2. Komisyon üyeleri, ilgili bölümlerden güz dönemi için bir önceki eğitim-öğretim yılının haziran ayının sonuna kadar; bahar yarıyıl ders programı için akademik takvimde ilan edilen Kayıt Yenileme ve Derse Yazılma tarihinden 1 (bir) ay önce ders programı hazırlanacak döneme ait ders isimlerini ve öğretim elemanı görevlendirmelerini alır.</li><li>3. Dersler eğitimde yeniden yapılanma süreci kapsamında 50 dk. olarak planlanır ve saat başlarında başlatılır.</li><li>4. Dersler haftanın 5 iş gününe mümkün olduğunca eşit dağıtılır.</li><li>5. Hazırlanan programlar ait oldukları dönemin kayıt yenileme ve derse yazılma tarihinden en az iki hafta önce müdürlükçe yazılı olarak teslim edilir.</li></ol> <b>Sınav Programı Hazırlamadaki görevleri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sınav programı, her yarıyıl için ara sınav, dönem sonu sınavı, bütünleme sınavı ve tek ders sınavı için hazırlanır.</li><li>2. Komisyon üyeleri, bağlı oldukları bölümlerden sınav programı hazırlanacak dönemde açılan ders isimlerini ve her derse ait öğrenci sayılarını alır.</li><li>3. Sınavlar, Rektörlükçe/müdürlükçe ilan edilen akademik takvimde belirtilen günlere mümkün olduğunca eşit dağıtılır.</li><li>4. Çakışmaları önlemek amacıyla aynı oturumda, herhangi bir programın birden fazla sınavı olamaz.</li><li>5. Gözetmenlik görevleri, eşit dağıtılacak şekilde Komisyonca ayarlanır.</li><li>6. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunulur.</li></ol>		



## MEZUN ÖĞRENCİLERLE İLETİŞİM KOMİSYONU

ASİL ÜYELER			
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI		
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Hilal YILDIRIM	Üye	Öğr.Gör. Dr. Ayça AKTAŞ KARAÇELİK
Üye	Öğr. Gör. Mehmet Metin YAZMAN		
Üye	Öğr. Gör. Latif Onur KOŞU		
<b>Komisyon Bilgileri</b>	<b>Yüksekokulumuz mezunlarıyla irtibat kurarak, güncel bilgilerini takip eden bir komisyondur.</b>		
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mezunlar ile iletişim halinde bulunarak, posta adresi, e-posta adresi, telefon numarası, faks numarası gibi bilgilerini toplar ve bir bilgi bankasına kaydeder.</li><li>2. Mezunlar ile ilgili güncel bilgilerin elde edilebilmesi için web ortamında veri girilmesini sağlar.</li><li>3. Mezunlar ile öğretim elemanları ve öğrencileri en az yılda 1 kez bir araya getirecek forum ya da toplantı gibi etkinlikler düzenleyerek karşılıklı fikir alış verişi için ortam sağlar.</li><li>4. Mezunların çalışma alanları, kariyerleri, önemli projeleri ve başarılarını öğrencilere aktarmalarını sağlayarak, rehberlik ve motivasyon sağlar.</li><li>5. Mezunlarımızdan Fakültelere Dikey Geçiş Yapan öğrencilerimizin takibini ve duyurusunu yapar.</li><li>6. Mezun Öğrenci memnuniyet anketlerini uygulayıp değerlendirerek yönetime rapor sunar.</li><li>7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>		

## GEÇİŞ VE UYUM KOMİSYONU

ASİL ÜYELER			
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI		
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Bengü ERTAN		
Üye	Öğr. Gör. Meltem DİZDAR		
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba CEBECİ		
Üye	Dr. Öğr. Üyesi S. Dicle KORKMAZ		
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Hilal YILDIRIM		

**Komisyon Bilgileri** : Ders muafiyetleri ve intibaklarını takip eden bir komisyondur.

**Komisyon Görevleri** :  
1.Yatay Geçiş: Meslek Yüksekokuluna kurumlar arası veya kurum içi yatay geçiş yapan öğrencilerin intibakları ve ders muafiyetleri ile ilgilenir.  
2.Ders Muafiyet: Daha önce devam ettiği herhangi bir yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu dersleri, kayıt yaptırdıktan sonra bölümünde eşdeğeri bulunan derslerin yerine saydırmak isteyen öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini; Af yasaları ile gelen öğrencilerin intibakları ile ilgilenir.  
3.Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

## STAJ KURUL VE KOMİSYONLARI

### STAJ EĞİTİM VE UYGULAMA KURULU

ASİL ÜYELER			
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI	GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Ersan BEKTAŞ	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KARAKÖSE
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Bengü ERTAN	Üye	Doç. Dr. Hüseyin ŞAHİN
Üye	Öğr. Gör. Meltem DİZDAR	Üye	Öğr. Gör. Derya ÇAVUŞOĞLU
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba CEBECİ	Üye	Öğr. Gör. Neslihan YOLASIĞMAZOĞLU
Üye	Dr. Öğr. Üyesi S. Dicle KORKMAZ	Üye	Öğr. Gör. Ebru TÜRK
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Hilal YILDIRIM	Üye	Öğr. Gör. Dr. Kaan KALTALIOĞLU
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Halim BÜYÜKUSLU	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Özlem ARSLAN
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Volkan ÇAKIR	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin ŞEKER
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Derya EFE	Üye	Öğr. Gör. Ayşe Gül ÖKSÜZ
Üye	Öğr. Gör. Dr. Ayça AKTAŞ KARAÇELİK	Üye	Öğr. Gör. Dursun Yaşar BAYRAMLI

**Komisyon Bilgileri** : Staj yönergesine uygun olarak staj çalışmalarını koordine etmek üzere yılda 2 kez toplanır.

**Komisyon Görevleri** :

1. Staj takviminin belirlenmesi,
2. Stajla ilgili ilke ve usullerin belirlenmesi,
3. Öğrenci Staj Yerlerinin onaylanması ve ilanı
4. Staj Uygulamalarının izlenmesi ve denetimi
5. Bölümün öğrencilerine staj olanaklarının artırılması için kamu ve endüstriyel kuruluşlar ile iletişim içinde bulunup stajyer öğrenci kontenjanları ve staj olanakları ile ilgili bilgileri toplayarak bu bilgileri bölüm içinde duyurur.
6. Staj olanakları sağlayacak kurum ve kuruluşların istek ve ihtiyaçlarını öğrenmek üzere bir anket çalışması yapar, anket sonuçlarından ve elde ettiği görüşmelerden yola çıkarak staj olanaklarının geliştirilmesi için gerekli önerilerini bir rapor haline getirir.
7. Staj yapan öğrenciler ve staj yeri ile ilgili tüm bilgileri ileride istatistiki çalışmalarda ve doküman hazırlanmasında kullanmak üzere bir veri tabanında saklar
8. Staj zamanında stajın kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere firmalar ile iletişime geçerek gerekli denetim mekanizmasını kurar ve işler hale geçirir.
9. Stajlarla ilgili anket formları hazırlamak ve uygulanmasını takip eder
10. Yaptığı çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bir rapor halinde sunar.

## YEMEKHANE DENETİM KOMİSYONU

ASİL ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Yüksekokul Sekreteri Hüdai GAZİOĞLU
Üye	Öğr. Gör. Ayça AKTAŞ KARAÇELİK
Üye	Hüseyin BURUŞ (Bil. İşlt.)

**Komisyon Bilgileri** : Yemekhaneye sık ve düzenli denetlemelerde bulunmak ile ilgili bir komisyondur.

**Komisyon Görevleri** : 1. Denetim: Yemekhaneye gelen yemeklerin günlük olarak denetlenmesi.  
2. Raporlama: Yapılan denetimlerin haftalık olarak SKS Daire Başkanlığına bildirilmesi.

## KANTİN DENETLEME KOMİSYONU

ASİL ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Yüksekokul Sekreteri Hüdai GAZİOĞLU
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin ŞEKER
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Volkan ÇAKIR

**Komisyon Bilgileri** : Kantine sık ve düzenli denetlemelerde bulunmak ile ilgili bir komisyondur.

**Komisyon Görevleri** : 1. Denetim: Kantinde satılan ürünlerin ve kantinin aylık olarak denetlenmesi.  
2. Raporlama: Yapılan denetimlerin aylık olarak SKS Daire Başkanlığına bildirilmesi.