

ENDÜSTRİ İLE İLİŞKİLER VE PROJE KOMİSYONU

- 1- Yüksekokul ile endüstri ve endüstri ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak ve kontrolünü yapmak, okul sanayi ilişkilerini geliştirmek, (öncelikli olarak TUTSO-BAĞYURDU-KEMALPAŞA organize Sanayi bölgeleri)
- 2- Üniversite-sanayi iş birliktelikleri için protokoller hazırlamak ve takip etmek,
- 3- Başarılı öğrencilere firmalar bünyesinde kariyer imkânı sağlamak,
- 4- Sektör firmaları ile Meslek Yüksekokulu bölümlerinin öğretim elemanları ve öğrencileri arasında işbirliği sağlamak,
- 5- Fuar, bilgi şöleni, konferans vb. etkinliklere öğrencilerin katılımı sağlamak,
- 6- Özel sektörün kullandığı yeni teknolojilerin üniversitemiz tarafından takip edilmesini sağlamak, öğrenci ve öğretim elemanlarımızın mesleki gelişimlerine katkı sağlamak,
- 7- Deneysel amaçlı uygulamaların özel sektör tarafından kullanımını sağlamak,
- 8- Özel sektörün okulumuzdan taleplerini tespit ederek uygulanabilir olanları Yüksekokul Yönetimine sunmak,
- 9- Bölüm seminerlerini organize etmek,
- 10- Üniversite-sanayi işbirliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- 11- Akademik personelimizi Araştırma ve Proje yapmaya teşvik ederek desteklemek,
- 12- Tübitak, DPT ve BAP projeleri, Kongre ve Sempozyum ile ilgili başvuru duyurularının tüm akademik personele duyurulması ve başvuru yapabilmek için personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- 13- Avrupa birliği kapsamlı projelerde yönlendirme ve ortak görevlerde koordinasyonu sağlamak,
- 14- Araştırma, Proje, Makale, Tez hazırlayan personelimizi bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- 15- Avrupa Birliği, Tübitak, BAP, DPT, Santez, Horizon 2020 ve Meslek Yüksekokulu ilgi alanına giren tüm konularda proje için ekip oluşturularak ortak projeler geliştirmek,
- 16- Sektörle sanayi, eğitim ve danışmanlık projeleri geliştirmek,
- 17- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

MEZUNLAR KOMİSYONU

- 1- Her yıl Ekim ayı içerisinde Mezunlar Toplantısı düzenlemek,
- 2- Mezunları takip etmek ve mezunlardan geri bildirim almak,
- 3- Mezunlarla okulumuzun web sayfası üzerinden iletişim sağlamak ve bilgilerin güncellenmesi için Bilgisayar Komisyonu ile birlikte çalışmalar yapmak,
- 4- Bölüm öğretim elemanı kadrosu ile mezunlar arasındaki iletişimin geliştirilmesi ve sürekliliğini sağlayacak etkinliklerde bulunmak,
- 5- Mezunların çalışma alanları, kariyerleri, önemli projeleri ve başarılarını öğrencilere aktarmak, rehberlik ve motivasyon sağlamak,
- 6- Mezunlarla Yüksekokul Müdürlüğü arasındaki bilgi alışverişi ve işbirliğini arttırmak,
- 7- Bölüm mezunları için veri tabanı oluşturulması amacı ile Web ve iletişim komisyonu ortak çalışma ve mezunlarla iletişimi sürdürmek,
- 8- Mezunlara yönelik anketler düzenlemek ve iyileştirme önerilerini Bölüm Akademik Kurulu'nda sunmak,
- 9- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

SOSYAL FAALİYETLER KOMİSYONU

- 1- Eğitim-Öğretim döneminin ilk haftası içerisinde öğrencileri okul idaresi, işleyişi, öğrenci işleri (Bağlı not Sistemi), sınav yönetmeliği, disiplin yönetmeliği vb. konularda ORYANTASYON ÇALIŞMALARI ORGANİZE ETMEK ve bilgilendirmek,
- 2- Öğrenci temsilcilerinin seçimlerini koordine etmek,

- 3- Yüksekokul Müdürlüğü'nün koordinasyonunda Yüksekokulumuzun tanıtımları için afiş, broşür, haber vb. materyallerin hazırlanmasını sağlamak,
- 4- Toplu yemek, piknik gibi sosyal toplantıları organize etmek,
- 5- Okulumuz elemanlarının önemli günlerinde hatırlanmalarını sağlamak,
- 6- Öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerine yönelik seminer, gezi vb. aktiviteleri organize etmek,
- 7- Bahar şenliklerinde Sosyal faaliyetleri organize etmek,
- 8- İlçemizde önemli gün ve haftalarda sosyal etkinlikler düzenlemek,
- 9- Tüm sosyal faaliyetlerin tamamlanmasını takiben yazı, resim, bilgi notu vb. hususları Yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanmak üzere Bilgisayar Komisyonuna iletmek,
- 10- Kantinde şikâyet kutusu oluşturmak ve ayda bir açarak, öğrenci taleplerini Yüksekokul Müdürlüğe rapor etmek,
- 11- Okulumuz ile ilgili basında çıkan tüm haberlerin ivedilikle okul web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- 12- Okulumuz ile ilgili basında çıkan haberleri ivedilikle Üniversitemizin Basın Ve halkla ilişkiler birimine iletmek,
- 13- Anketler düzenleyerek öğrencilerden gelecek sosyal aktiviteler konusunda çalışmalar yapmak,
- 14- Mezuniyet töreninin organizasyonu yapmak,
- 15- Öğrencilere burslarla ilgili bilgi vermek,
- 16- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ TAKİP KOMİSYONU (İŞTAK)

İş Yeri Uygulama Eğitimi Takip Komisyonu'nun (İŞTAK) görev ve yetkileri "MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ" Madde 9'da tanımlanmıştır.

Birimlerde, bu yönergenin esaslarına aykırı olmamak kaydıyla, yönergede hüküm bulunmayan konular ile ilgili, İş Yeri Uygulama Eğitimi Uygulamalarına ilişkin ilke ve prensipleri belirlemek, İş Yeri Uygulama Eğitimi'nin yürütülmesi ile ilgili kararlar almak ve bölümlerde uygulanmasını sağlamak.

İŞTAK Başkanı'nın Görevleri: (Madde 10):

- 1) İş Yeri Uygulama Eğitimi Takip Kurulu'na başkanlık etmek, kurulu oluşturmak ve Koordinatörü görevlendirmek,
- 2) İş Yeri Uygulama Eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak,
- 3) İşletmeler ile yapılacak İş Yeri Uygulama Eğitimi Protokolüne olur vermek,
- 4) Birimin internet sayfasında SUS sistemi ile bağlantılı İş Yeri Uygulama Eğitimi adı altında bir alan oluşturmak, öğrencilerin bu alan üzerinden bilgilendirilmesini sağlamak,
- 5) İş Yeri Uygulama Eğitimi işleyişi süresince tarafına iletilen sorunların değerlendirmek, çözüm üretmek gerekirse, İŞTAK'ı toplamak.

BURS KOMİSYONU

- 1- Öğrencilere burslarla ilgili bilgi vermek,
- 2- Burs verilecek öğrencileri komisyon eliyle belirlemek,
- 3- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

İŞ GÜVENLİĞİ KOMİSYONU

- 1- İş güvenliği ve işçi sağlığı hakkında çalışmalar yürüterek akademik ve idari personelde bilinç oluşturmak,
- 2- Çalışanların sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalıştırılarak işe uyumlarını ve verimliliği arttırmak amacıyla gerekli önlemleri alarak takip etmek,
- 3- Mevcut mevzuat ile ilgili bilgilendirme toplantıları organize etmek,
- 4- İş kazalarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik tedbirleri alınmasını ve sürekli şekilde uygulanmasını sağlamak,
- 5- Laboratuvarlarda ve atölyelerde iş ve eğitim kazalarını en aza indirebilmek için gerekli "İş güvenliği" amaçlı önlemlerin tespit edilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, düzenlemelerin yapılmasını, sürekli şekilde uygulanmasını ve gerekli görülen yerlere uyarı levhalarının asılmasını sağlamak,
- 6- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

DERS VE SINAV PLANLAMA KOMİSYONU

- 1- Ders programlarını (gün/saat/yer) hazırlamak,
- 2- Sınav programlarını (tarih/saat/yer/gözetmen) ve görevlendirilmelerini hazırlanmak,
- 3- Derslerin düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek ve denetlemek,
- 4- Sınavların düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek ve denetlemek,
- 5- Öğrencileri sınav düzeni hakkında bilgilendirmek,
- 6- Sınavlar sonrası evrakların öğrenci işlerine zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- 7- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU

- 1- Bologna Sürecine Uyum için öğretim elemanlarına ön bilgilendirme yapmak ve komisyonları oluşturmak,
- 2- Yurtdışı eğitim, proje ve burs programları izleyerek ve öğretim elemanı, öğrencilere internet, basılı doküman ve toplantılarla tanıtmak,
- 3- Üniversite Rektörlüğünün ilgili birimleri ile işbirliği içinde yurtdışı işbirlikleri ve ortak eğitim programları geliştirmek.
- 4- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

ATÖLYE KOMİSYONU

- 1- Sorumluluğunda bulunan, Atölyelerdeki, makine-teçhizat ve araç-gereçlerin muhafazasından bakım ve onarımından, hazır bulundurulmasından CBÜ Turgutlu Meslek Yüksekokulu Atölye ve laboratuvarları Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi hükümleri uyarınca birinci derecede sorumlu olmak,
- 2- Sorumluluğunda bulunan demirbaşları gerektiğinde ve yılsonunda demirbaş ve diğer araç gereci sayım ve kontrole hazır bulundurmak,
- 3- Demirbaşların dışındaki araç gereçler ve temrinlik malzeme için 'Malzeme Kayıt ve Sarf defteri' tutmak; diğer birimlere verilen malzemeleri bu deftere işlemek,
- 4- Kullanılma sonucu zamanla eskiyen aracı okul imkânları ile tamiri veya yeniden yapılması mümkün olanların yapımını sağlamak, kullanma sonucu eskiyen ve atölyede tamiri veya yapımı

- mümkün olmayan tezgâh ve aracın demirbaştan düşürülmesi için yönetmeliğe göre Bölüm Başkanlığına teklifte bulunmak,
- 5- Öğrencilerin ve personelin kullanacakları takım ve avadanlıkları, imza karşılığı şahıslara veya birimlere teslim etmek,
 - 6- Sorumluluğunda bulunan atölye ve laboratuvarların ihtiyacı olan araç-gereci, diğer öğretim elemanlarının da görüşlerini alarak, tespit etmek ve zamanında ilgili Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmek,
 - 7- Öğrencilerin yapacakları uygulamalar ile ilgili doküman, araç ve gerecin önceden temini için teşebbüste bulunmak,
 - 8- Atölyede iş disiplininin sağlanmasında her türlü tedbiri almak,
 - 9- Atölye ve laboratuvarların düzeninden, tertibinden ve temizliğinden birinci dereceden sorumlu olmak,
 - 10- Atölye ile ilgili yazışmaları yürütmek, belge ve defterleri tutmak, saklayıp korumak
 - 11- Atölye temrinden ve döner sermayeden yaptırılacak iş ve hizmetlerin zamanında ve beklenen nitelikte, plan ve programa göre yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
 - 12- Her öğretim yılı başında laboratuvar ve atölyede görevli teknisyen ve diğer personel arasında bir iş bölümü yapmak ve iş planını bağlı olduğu Bölüm başkanlığına sunmak,
 - 13- Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinin yararlanılarak yapılmasını, çeşitli ders araç ve gerecinin biriminde bulundurulmasını, bunların zenginleştirilmesini sağlamak,
 - 14- Öğretim yılı sonunda öğretim elemanlarına danışarak birimi ile ilgili; Eğitim öğretim de ulaşılan sonuçların, yapılan iş, üretim ve hizmetlerin neler olduğunu, Gelecek öğretim yılında birim ile ilgili olarak alınması gerekli tedbir ve ihtiyaçları bir rapor hazırlayarak Bölüm Başkanlığına vermek,
 - 15- Temrin uygulamaları sırasında tüketici değil üretici olunmasına, yapılan her işin mutlaka bir işe yaramasına ve temrin çalışmalarının eğitim-öğretim hedeflerine uygunluğunu sağlamak,
 - 16- Makine-Teçhizat envanterinin güncellenmesi ve eksiklerin belirlemek,
 - 17- Atölye imkânlarının ve yönetiminin geliştirmek,
 - 18- Atölye güvenliğinin sağlanması ve geliştirmek,
 - 19- Tüm makine ve teçhizatın etkin ve verimli kullanımının sağlamak,
 - 20- Döner sermaye faaliyetlerinin tanıtımı ve gelir getirici işbirliklerinin oluşturulması, çalışmaların izlenmesi, geliştirmek ve raporlamak,
 - 21- İmalat, test, analiz ve hizmet fiyatlarını ilgili birimlerle görüşerek belirlemek,
- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak

BİLGİSAYAR LABORATUVARLARI KOMİSYONU

- 1- Bilgisayar laboratuvarlarının düzenli işleyişini ve bölümler arası koordinasyonunu sağlamak,
- 2- Bilgisayarların Yüksekokul içerisinde düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- 3- Bilgisayar ile ilgili problemlerin çözülmesini sağlamak,
- 4- Bilgisayar laboratuvarlarını akademik yılı sonu itibarı ile kontrol ederek gerekli donanım vs. eksiklerinin tamamlanması için müdürlüğe en geç eğitim dönemi başlamadan 1 ay önce rapor etmek,
- 5- Bilgisayar laboratuvarlarında, öğretim dönemi başlamadan 15 gün önce, bilgisayar kullanılan laboratuvarda verilecek dersleri Yüksekokul idaresinden öğrenip laboratuvardan sorumlu öğretim elemanları ile irtibat kurarak gerekli programların yüklenmesini sağlamak, denetlemek ve eğitim öğretim yılına hazırlamak,
- 6- Her bir bilgisayar laboratuvarında oluşabilecek muhtemel sıkıntılar sonucunda gerekli programların anında tekrar yüklenebilmesi için tedbirleri almak (örneğin her laboratuvar için gerekli bağımsız ghostların alınması),

- 7- Bilgisayarların Programlar tarafından düzenli ve verimli kullanımını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 8- Bilgisayarların numaralandırılması, her bir bilgisayarın tüm özelliklerinin belirlenmesi, sorumlu olunan bilgisayar laboratuvarlarında bulunan bilgisayarların tüm donanım özelliklerini bilmek, takip etmek ve rapor etmek,
- 9- Bilgisayar laboratuvarlarını kullanan öğrencilerin oturum planlarını sorumlu öğretim elemanlarına hazırlatarak her öğrencinin kullanacağı bilgisayarı belirlemek, öğrenciye tebliğ etmek ve sınıfta görülebilecek bir pano hazırlanarak ilan edilmesini sağlamak.
- 10- Bölümlerden ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu başta olmak üzere diğer komisyonlardan gelen yazı, resim, bilgi notu vb. hususların web ve iletişim sorumlusu tarafından Yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

WEB ve iletişim sorumlularının görevleri:

- a) Bölüm internet sayfasını düzenlemek ve güncellemek,
- b) Bölüm internet sayfasından duyuruların yapılmasını sağlamak,
- c) Bölüm elemanları iletişim bilgilerini güncellemek,
- d) Diğer komisyonlardan gelen talepleri Web sayfasına koymak,
- e) Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

- 11- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

STAJ KOMİSYONLARI

- 1- Staj duyurularını yapmak,
- 2- Öğrenci staj yerlerinin onaylanması ve ilanı çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 3- Stajları koordine etmek, denetlemek ve kabul etmek,
- 4- Endüstriden staj kontenjanları almak,
- 5- Stajla ilgili bürokratik işlemleri yürütmek,
- 6- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU

- 1- Yatay ve dikey geçiş öğrencilerinin intibaklarını yapmak,
- 2- Program değişikliği durumunda öğrenci intibaklarını yapılmak,
- 3- Tüm programların 2000 yılından bu yana dersler kodları içeriklerinin web sayfasına yer almasını sağlamak,
- 4- Afla gelen öğrencilerin intibaklarını yapmak,
- 5- Program değişikliği durumunda, öğrenci intibaklarını yapmak,
- 6- Konu ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU

1. Barışta okulun özellikleri göz önünde tutularak Sivil Savunma bakımından gerekli teşkilat, tesisat ve tedbirlerin tespiti ve planlaması ile uygulanmasını sağlamak,
2. Donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tanımlanması için yapılacak faaliyetlerin tespit, koordine ve kontrol etmek,
3. Bu konularda üyeler arasında gerekli işbirliği ve iş bölümünü düzenlemek,
4. Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş halinde, Sivil Savunma teşkilat ve tedbirlerini bir kere daha gözden geçirerek herhangi bir taarruza karşı en son hazırlık tedbirlerini almak,