

**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

Doküman Kodu	GT-16
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	30.04.2026 08
Sayfa	12 / 21

**B.2. İDARİ VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONLARI**

1. Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu
2. İç Kontrol Standardı Hazırlama ve İzleme Komisyonu
3. Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu
4. Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu
5. Sosyal Kültürel ve Akademik Etkinlikler Komisyonu
6. Burs Komisyonu
7. Web ve Bilgi Teknolojileri Komisyonu
8. Dilek ve Şikâyetleri Değerlendirme Komisyonu
9. Veri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu
10. Sıfır Atık Komisyonu

**B.2.1. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONU**

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
<b>Başkan</b>	Dr. Öğr. Üyesi Sebahattin TİRYAKİ
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Dr. Meryem ONDARAL (Yönetim-Müdür. Yrd.)
<b>Üye</b>	Doç. Dr. Evren ERSOY KALYONCU (Malz. ve Malz. İşleme Tek. Bölümü Başkanı)
<b>Üye</b>	Doç. Dr. Uğur ARAS (Ormanlık Bölümü Başkanı)
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep SADIKLAR (Tasarım Bölümü Başkanı)
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Ali İhsan BUDUR (Elektrik ve Enerji Bölümü Başkanı)
<b>Üye</b>	Enver PEKTAŞ (Yönetim-MYO Sekreteri)
<b>Üye</b>	İlter DİNÇ (Kalite Personeli, KALPER)
<b>Üye</b>	Zehra YAĞBASAN (Öğrenci Temsilcisi)
<b>Yedek Üyeler</b>	Öğr. Gör. Hakan ADANUR (Yönetim-Müdür. Yrd.) Doç. Dr. Hasan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Burcu EFE ZİYREK
<b>Komisyon Bilgileri</b>	ISO 9001 standardının şartlarına uygun olarak hazırlanan kalite el kitabında belirtilen işleyişin takibini ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yapar. Eğitim-Öğretim dönemi boyunca dönemde 1 kez ve gerek görüldüğü takdirde toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	1. ISO 9001 standardının şartlarına uygun olarak hazırlanmış kalite el kitabını, bilgi değişikliği durumunda revize eder. 2. Yılda bir kez iç tetkik faaliyeti yaparak standardın getirdiği süreçlerin takibini denetler. 3. MYO personeli tarafından verilen revizyon formu, düzeltici-önleyici faaliyet formu ve öneri-şikâyet formlarını değerlendirir.

**B.2.2. İÇ KONTROL VE RİSK KOMİSYONU**

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
<b>Başkan</b>	Öğr. Gör. Hakan ADANUR
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Sebahattin TİRYAKİ
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Veysel DEMİRCİ
<b>Üye</b>	MYO Sekreteri Enver PEKTAŞ

**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

Doküman Kodu	GT-16
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	30.04.2026 08
Sayfa	13 / 21

<b>Üye</b>	İlter DİNÇ (Memur)
<b>Komisyon Bilgileri</b>	<p>İç kontrol mevzuatı gereğince, değişen durumlara uygun şekilde iç kontrolün revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapar.</p> <p>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. Yönetimin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi amacıyla dönemde 1 kez ve gerektiği durumlarda tekrar toplanır.</p>
<b>Komisyon Görevleri</b>	<p><b>İç Kontrol Standardı Hazırlama Görevi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Arsin Meslek Yüksekokulunun İç Kontrol Sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için gerekli çalışmaları belirler. Bu çalışmalar için eylem planı hazırlar.</li><li>Yeni standartlar ve eylemlerin belirlenmesi ve uygulanması için gerekli prosedürleri oluşturur.</li><li>Birimler arasındaki iş bölümü ve iş birliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla, düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinde, Arsin Meslek Yüksekokulunun politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla, danışma ve rehberlik hizmeti sağlar.</li><li>Yönetimin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri tanımlar, analiz eder ve gerekli önlemleri belirler.</li><li>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz eder.</li><li>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.</li></ol> <p><b>İzleme görevi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>MYO yönetiminin iç kontrol kurallarına uygun şekilde yönetilmesi için gerekli bilgilendirme toplantılarını yapar ve tedbirleri zamanında alır.</li><li>"Kamu İç Kontrol Standartları'na uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptar ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapar.</li><li>Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak "Kamu İç Kontrol Standartları" doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirir.</li><li>"Kamu İç Kontrol Standartları'na ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve iş birliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunur.</li></ol>

**Hazırlayan**

MYO KYS Temsilcisi

**Kontrol Eden**

MYO KYS Komisyonu

**Onaylayan**

MYO Müdürü

**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

Doküman Kodu	GT-16
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	30.04.2026 08
Sayfa	14 / 21

- Her yıl ocak ayında, "İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İlerleme Raporunu" hazırlayarak Üst Yönetime sunar.
- Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izler, Haziran ve Aralık aylarında "Dönemlik İzleme ve Değerlendirme Raporu"nu hazırlayarak üst yönetime sunar.
- Risk haritalarına göre birim risk yönetim politikaları oluşturur.
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.

**B.2.3. FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KOMİSYONU**

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
<b>Başkan</b>	Öğr. Gör. Dr. Meryem ONDARAL
<b>Üye</b>	Doç. Dr. Hasan ÖZTÜRK
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Dr. Burcu EFE ZİYREK
<b>Üye</b>	İsmail KALKAN
<b>Üye</b>	MYO Sekreteri Enver PEKTAŞ
<b>Komisyon Bilgileri</b>	Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik gereğince stratejik rapor hazırlamada faaliyet raporunu hazırlayıp yönetime sunar.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ol>

**B.2.4. SOSYAL, KÜLTÜREL VE AKADEMİK ETKİNLİKLER KOMİSYONU**

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
<b>Başkan</b>	Öğr. Gör. Hakan ADANUR (Yönetim)
<b>Üye</b>	Doç. Dr. Uğur ARAS (Ormanlık ve Orman Ürünleri Programı)
<b>Üye</b>	Doç. Dr. Evren ERSOY KALYONCU (Mobilya ve Dekorasyon Programı)
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Dr. Burcu EFE ZİYREK (İç Mekan Tasarımı Programı)
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Oğuzhan DEMİR (Grafik Tasarımı Programı)
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Veysel DEMİRCİ (Doğalgaz Tesisatı ve Teknolojisi Programı)
<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO genelinde sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler planlamak ve düzenlemek üzere dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde toplantı yapar.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Sosyal etkinlikleri organize eder.</li><li>Mezuniyet töreninin organizasyon çalışmalarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar.</li></ol>

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

Doküman Kodu	GT-16
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	30.04.2026 08
Sayfa	15 / 21

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Bilimsel (toplantı, seminer, konferans, panel, teknik gezi vb.) içerik ve amaçlı etkinliklerin planlanmasını ve düzenlenmesini sağlar.</li><li>4. Yaptığı çalışmalarını, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li><li>5. Sportif faaliyetler düzenler.</li><li>6. Sportif faaliyet yapan kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurar.</li><li>7. MYO içinde ve diğer MYO'lar arası sportif faaliyetler için öğrencileri teşvik eder.</li></ol>
--	---

**B.2.5. BURS KOMİSYONU**

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
<b>Başkan</b>	Öğr. Gör. Dr. Yakup HEYAL
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Yılmaz UZUN
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Hasan ARIOĞLU
<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO öğrencilerinin çeşitli burslardan yararlanmaları için faaliyet gösteren ve dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde tekrar toplantı yapan bir komisyondur.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. MYO bünyesinde öğrenci bursları ile ilgili çalışmalar yapar.</li><li>2. Üniversitemiz tarafından verilen burs ve yardımların uygunluğunun araştırmasını yapar.</li><li>3. Kısmi zamanlı çalışma taleplerinin uygunluğunun araştırmasını yapar.</li><li>4. Burs veren kuruluşları MYO öğrencileri ile buluşturur.</li><li>5. Yaptığı çalışmalarını, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>

**B.2.6. WEB VE BİLGİ TEKNOLOJİSİ KOMİSYONU**

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
<b>Başkan</b>	Öğr. Gör. Dr. Meryem ONDARAL (Yönetim)
<b>Üye</b>	Doç. Dr. Uğur ARAS (Mobilya Dekorasyon Programı, Ormanlık ve Orman Ürünleri Programı)
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep SADIKLAR (İç Mekân Tasarımı Programı)
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Ali İhsan BUDUR (Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı)
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Mustafa İPEK (Grafik Tasarımı Programı)
<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO web sayfasını güncel tutan ve gerekli raporları hazırlayan bir komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. MYO web sayfası içeriğinin sürekli güncellenmesini sağlar.</li><li>2. Web sayfasında; güncel mevzuata göre kamu internet sitelerinde (kurum/birim) yer alması gereken asgari içeriği sağlar, ayrıca okulun tanıtımının, okuldaki çeşitli faaliyetlere ait duyuruların, öğrencilerin çeşitli branşlardaki özgün ve standart proje çalışmalarını ile sanat çalışmalarının, ilgili komisyonların hazırladıkları ders ve sınav programlarının duyurulmasını sağlar.</li><li>3. Komisyon üyeleri kendi programlarının web içeriklerini düzenleyip güncelliğini takip eder.</li></ol>

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

Doküman Kodu	GT-16
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	30.04.2026 08
Sayfa	16 / 21

4. Yaptığı çalışmalarını, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.

**B.2.7. DİLEK VE ŞİKÂyetLERİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
<b>Başkan</b>	Öğr. Gör. Dr. Burcu EFE ZİYREK
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Dr. Güliz ÖZTÜRK
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Mustafa İPEK
<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO öğrenci, personel ve paydaşlarının öneri ve şikâyetlerinin ön inceleme ve analizini yapan komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	1. Dilek ve şikâyet kutusundan aldığı yazılı başvuruları ilgili birime iletir. 2. Yaptığı çalışmalarını, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunmak.

**B.2.8. VERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
<b>Başkan</b>	Dr. Öğr. Üyesi Sebahattin TIRYAKI
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Dr. Meryem ONDARAL (Yönetim- Müdür Yrd.)
<b>Üye</b>	Öğr. Gör. Veysel DEMİRCİ
<b>Komisyon Bilgileri</b>	Personele ve öğrencilere yönelik anket çalışmaları ile ilgili çalışmalarını yapan bir komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	1. Akademik personel, idari personel, öğrenciler, mezunlar, işverenler ve sivil toplum örgütleri vb. oluşan paydaşların memnuniyet anketlerinin içeriğini düzenlemek, 2. Anket listesindeki anketlerin tasarımını (sorulacak sorular, puanlandırma vb.) yapmak 3. Anketlerin gerçekleştirilmesi için takvim planlaması yapmak, 4. Hazırlanan anketleri Müdürün ve Kalite komisyonunun onayına sunmak, 5. Birimlerde uygulanan anketlerin sonuçlarını ve elektronik ortamda sayısal verilere dönüştürülmüş analizlerini değerlendirerek Müdürlüğün bilgisine sunmak, 6. Yaptığı çalışmalarını, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunmaktır.

**B.2.9. SIFIR ATIK KOMİSYONU**

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
<b>Başkan</b>	Öğr. Gör. Hakan ADANUR (Yönetim)
<b>Üye</b>	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep SADIKLAR
<b>Üye</b>	Enver PEKTAŞ (Yüksekokul Sekreteri)
<b>Üye</b>	Sertan ERDEM

**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

Doküman Kodu	GT-16
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	30.04.2026 08
Sayfa	17 / 21

<b>Komisyon Bilgileri</b>	<p>KTÜ Sıfır Atık Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışır. Müdürün görevlendireceği bir yardımcısının başkanlığında, birim sekreteri, varsa bina bakım sorumlusu, bölüm başkanları, laboratuvar sorumluları ve taşınır sorumlularından oluşur. Birimde atığın önlenmesi ve/veya kaynağında azaltılması temel hedef olup bu konudaki çalışmalara öncelik verir. Bunun yanı sıra birimin, kendi bünyesinde üretilen atıkların türlerine göre ayrılması, toplanması ve geçici depolama alanında getirilerek biriktirilmesine ilişkin atık yönetimi sürecini takip eder.</p>
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Üniversite Sıfır Atık Yönergesini işlevsel bir şekilde yürütmek,</li><li>2) Birim sıfır atık yönetim planlarını hazırlanmak,</li><li>3) Sıfır atık yönetimi ile ilgili birimin ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaçların karşılamasını sağlamak,</li><li>4) Sıfır atık beyan formlarını bağlı birimlerden toplayarak atık kayıtlarını tutmak ve bilgileri düzenli olarak Daire Başkanlığına iletmek,</li><li>5) Birimde sıfır atık oluşturma potansiyeli olan faaliyetleri belirlemek, takip etmek ve sıfır atık üretimini engelleyici tedbirler almak, birim atık denetimleri yaptırmak,</li><li>6) Atıkların, insan sağlığı ve çevreye yönelik zararlı etkisini giderecek veya en aza indirecek şekilde, uygun biçimde ambalajlanmasını ve etiketlenmesini sağlamak ve atık üretimini en az düzeye indirecek gerekli tedbirleri almak/aldırmak,</li><li>7) Birim içinde oluşan atıkları, birim üst yöneticisinin tahsis ettiği bir alanda, bu Yönerge hükümlerine uygun bir şekilde geçici olarak saklamak veya depolamak. Periyodik aralıklarla atıkların Rektörlük tarafından belirlenen atık toplama depolarına taşınmasını sağlamak ve bu işlemlere ilişkin kayıtları tutmak,</li><li>8) Atık toplama tarihleri de dahil olmak üzere, Yönergede öngörülen sıfır atık yönetimine ilişkin kararları birim personeli ile öğrencilere ve diğer ilgililere duyurmak,</li><li>9) Üniversitede sıfır atık bilincinin yerleşmesi için birim personeli ve öğrencilerine yönelik periyodik aralıklarla gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve eğitimler düzenlemek,</li><li>10) Üniversite Sıfır Atık Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamak, Üniversite Sıfır Atık Yönetimi Komisyonunun birimde yaptığı denetimlerde her türlü desteği sağlamak.</li></ol>