



T.C.  
**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KALİTE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI**

**Toplantı Tarihi:** 08.02.2022

**Toplantı Sayısı:** 2022/12

1. 4 Kasım 2021 tarih ve 1 sayılı toplantının 5 numaralı kararı gereği kurulların oluşturulan görev tanımlarının Kalite Komisyonunda görüşülmesi.
2. Dilek ve Temenniler.

Üniversitemiz Kalite Komisyonu 08 Şubat 2022 Salı günü saat 13.00'da Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Levent KANDİLLER başkanlığında üyelerin katılımıyla toplandı.

**KARAR 1:**

Yaşar Üniversitesinde var olan 22 (yirmi iki) Kurulun görev tanımlarının kalite resmi erişim sayfasında Ek-1'de yer aldığı şekliyle yayımlanmasının,

**KARAR 2:**

Yeşil Üniversite Stratejisi Çalışma Grubu'nun çalışmaları başarı ile tamamlandığından faaliyetlerinin sonlandırılmasının,








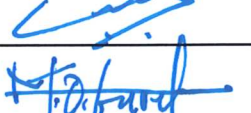
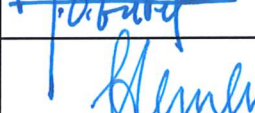



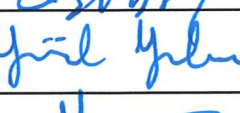
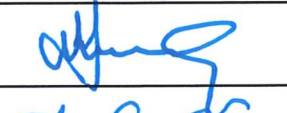
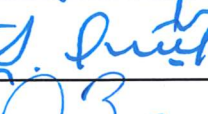









**KARAR 3:**

Merkezi Akademik-Fiziksel Planlama ve Koordinasyon Kurulunun, Ek-2'de sunulan şekilde Merkezi Akademik Planlama Birimi ve Merkezi Fiziksel Planlama Birimi olarak iki ayrı kurul olarak faaliyetlerini gerçekleştirmesinin,

uygunluğuna oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi: 08.02.2022

Toplantı Sayısı: 2022/12

Prof. Dr. M. Cemali DİNÇER	Rektör (Başkan)	
Prof. Dr. Ali Nazım SÖZER	Rektör Yardımcısı	
Prof. Dr. Levent KANDİLLER	Rektör Yardımcısı	
Prof. Dr. M. Arslan ÖRNEK	Rektör Yardımcısı	
Prof. Dr. Şaban EREN	Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Vekili	
Prof. Dr. Aylin GÜNEY	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. M. Erol SEZER	Mühendislik Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. M. Cemali DİNÇER	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Dekan Vekili	
Prof. Dr. H. Meltem GÜREL	Mimarlık Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. Sevda ALANKUŞ	İletişim Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. Rifat Hakan ERTEP	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. Erhan ADA	İşletme Fakültesi Dekan Vekili	
Prof. Dr. Ali Nazım SÖZER	Hukuk Fakültesi Dekanı <del>ve</del> vekili	
Prof. Dr. Yücel ÖZTÜRKOĞLU	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü	
Prof. Dr. Murat KOMESLİ	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü	
Prof. Dr. Şevkinaz GÜMÜŞOĞLU	Meslek Yüksekokulu Müdürü	
Prof. Dr. Burcu DÖNMEZ	Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü	
Öğrt. Gör. Aylin ATACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	
Prof. Dr. Çağrı BULUT	Stratejik Planlama ve Mükemmeliyet Ofisi Müdürü	
Ender DURAN	Genel Sekreter	
Erdem ÇAKIROKKALI	Mali İşler Daire Başkanı	KATILMADI 
Reyhan BOYRAZ	Öğrenci İşleri Müdürü	
Sırma AKCAN	Öğrenci Konseyi Başkanı	
Doç. Dr. Refet POLAT	Kalite Koordinatörü (Raportör)	

#	Kurullar	Görev Tanımı
1	SENATO	<p><b>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesinin a fıkrası uyarınca görev tanımı;</b> Madde 14 –</p> <p>a. Kuruluş ve işleyişi: Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.</p> <p>b. Görevleri: Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>(1) Üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak, (2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek, (3) Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak, (4) Üniversitenin yıllık eğitim - öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak, (5) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik ünvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak, (6) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak, (7) Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek, (8) Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>
2	ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU	<p><b>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 15 inci maddesinin a fıkrası uyarınca görev tanımı;</b> Madde 15 –</p> <p>a. Kuruluş ve işleyişi: Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcısı oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.</p> <p>b. Görevleri: Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>(1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek, (2) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe ,vakıf üniversitelerinde ise mütevelli heyetine sunmak,(1) (3) Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak, (4) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak, (5) Bu kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom of the page.



#	Kurullar	Görev Tanımı
8	<b>GİRİŞİMCİLİK KURULU</b>	Yaşar Üniversitesi Girişimcilik Kurulu, Üniversitedeki Kuluçka Ofislerinin, girişimci ve yenilikçi iş fikirlerine sahip olan akademisyenler, üniversite öğrencileri, mezunlar başta olmak üzere tüm girişimcilere tahsis edilmesi hususunda başvuruların değerlendirmesinden sorumludur. Girişimcilik Kurulu, Minerva Kuluçka Merkezi çatısı altında girişimcilere mekan, altyapı, destek hizmetleri gibi imkanların bedelsiz olarak sağlanması, start-up ve spin-off şirketler kurmasına destek olunması hizmetlerinden yararlanabilmek amacıyla Merkez'e projesi ile başvuran girişimci adayların başvuru içeriğini ve sunumunu değerlendirerek proje sahibi girişimci ekibe ofis tahsis edilmesi üzerine karar verir. Merkez başvurularının Kurula sunulması ve Kurul tarafından verilen kararların yürütülmesi Bilgi ve Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğü sorumluluğundadır.
9	<b>İDARİ KALİTE DANIŞMA KURULU</b>	Kalite birimleri dönemsel faaliyetlerini ve PUKÖ çevrimlerini raporlayarak Temmuz ve Ocak aylarında Kalite Koordinatörlüğüne iletir. Kalite birimleri, bağlı buldukları akademik ve idari birimlerdeki kalite sistemleri ve program akreditasyonları ile ilgili süreçleri birim yöneticisine rapor eder. Birim yöneticisi gelen raporları gözden geçirerek kalite koordinatörlüğüne iletir.
10	<b>İDARİ PERSONEL DİSİPLİN KURULU</b>	İlgili Usul ve Esaslar kapsamında, Yaşar Üniversitesi idari kadrolarında görevli kadrolu, kısmi zamanlı, belirli/belirsiz süreli sözleşmeli çalışan personele ilişkin disiplin hükümleri gereği Kurul'a yapılan başvuruları inceleyerek disiplin cezası verilip verilmemesine ilişkin değerlendirme yapılması.
11	<b>İLETİŞİM KURULU</b>	Yaşar Üniversitesi İletişim Kurulu üyeleri, ilgili birimlerin faaliyetlerini yükseköğretim kalite güvencesi sistemi, stratejik plan ve iletişim kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesini değerlendirmek ve iyileştirmek ile sorumludur. Bu kapsamda, üyeler aşağıdaki genel görevleri yerine getirir: Faaliyetlerin çıktılarını stratejik hedefler ve kalite güvence sistemi ile uyumluluğu bakımından kontrol eder. Halkla ilişkiler, tanıtım ve pazarlama faaliyetlerle ilgili iyileştirici ve önleyici faaliyetleri yürütür. Dönemsel faaliyet raporlarını hazırlar. Faaliyet planını ve faaliyetlerin çıktılarını, stratejik plan hedeflerine ve kalite güvencesi sistemine göre değerlendirir. Faaliyet planlamalarını ve raporlarını, İletişim Kurulu'na sunar ve geri bildirimler alır. Gerektiğinde birim faaliyetleriyle ilgili planlarda düzenlemeler ve yenilikler önerir ve yeniden planlar. Kurul, gerektiğinde geçici çalışma grupları oluşturabilir veya paydaş görüşleri alabilir.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.

#	Kurullar	Görev Tanımı
12	<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU</b>	<p>İSG kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,</p> <p>b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,</p> <p>c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,</p> <p>ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,</p> <p>d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,</p> <p>e) İşyerinde yapılacak bakımve onarımçalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrolmek,</p> <p>f) İşyerinde yangın, doğlafet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,</p> <p>g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılkiçalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,</p> <p>ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve GüvenliğiKanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,</p> <p>h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu,çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak</p>
13	<b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KOMİTESİ</b>	<p>Kişisel verilerin, temel hak ve özgürlüklere uygun şekilde işlenmesini sağlamak.</p> <p>Şikâyet üzerine veya resen görev alanına giren konularda kişisel verilerin kanunlara uygun olarak işlenip işlenmediğini incelemek ve gerektiğinde bu konuda geçici önlemler almak.</p> <p>Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenleyici işlem yapmak.</p> <p>Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi için aranan yeterli önlemleri belirlemek</p> <p>Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hâle getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek.</p> <p>Yurt dışına veri aktarabilmesi için gerekli değerlendirmeyi yapmak.</p> <p>Görevin ifası için gerekli olan malzeme/yazılım alımı veya kiralanması konularındaki önerileri görüşüp Rektörlük Makamına öneride bulunmak.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "AD" and "B", and various scribbles.

#	Kurullar	Görev Tanımı
14	<b>MERKEZİ AKADEMİK PLANLAMA BİRİMİ</b>	Merkezi Akademik Planlama Birimi Üniversitemizin tüm ders ve sınav programlarını organize eder, ara sınav gözetmenlik görevlendirmelerini yapar, merkezi olarak kullanılan tüm derslik mekanlarının rezervasyonlarını sağlar ve tüm akademik birimlerle koordineli olarak faaliyetlerini gerçekleştirir.
15	<b>MERKEZİ FİZİKSEL PLANLAMA BİRİMİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Eğitim-öğretim için gerekli fiziksel mekanların ihtiyaçlarının belirlenmesi,</li><li>· Bu ihtiyaçların tespit edilebilmesi için ilgili akademik birim (Dekanlıklar, Müdürlükler vb.) temsilcileri ile görüşmeler gerçekleştirilmesi,</li><li>· Tespitlerin Rektörlük Makamı ile paylaşılması ve uygunluk alındıktan sonra gerek EBYS, gerekse SAP süreçlerinin koordinasyonu,</li><li>· Uygunluğu alınan işlerin Proje İnşaat Bakım Onarım Teknik İşler Koordinatörlüğü (PİBOTİK) ile görüşülmesi ve plana alınması,</li><li>· Mobilya vb. taleplerin depolarda olup olmadığı hususunun Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyonu,</li><li>· Ofis taşınma taleplerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sonrası gerçekleştirilmesi,</li><li>· mfp@yasar.edu.tr adresine gelen yazıların ve taleplerin değerlendirilmesi,</li><li>· Mekan yerleşim planlarının sürekli güncellenmesi,</li></ul>
16	<b>MERKEZİ ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ KOORDİNASYON</b>	Yaşar Üniversitesi Öğrenci Yönlendirme Eğitimlerini (Oryantasyon)düzenlemek, Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programını koordine etmek ve Lise Yaz Okulunu gerçekleştirmek amacıyla kurulmuştur.
17	<b>ÖDÜL VE DEĞERLENDİRME KURULU</b>	İlgili Yönerge kapsamında kuruluş yıldönümü kutlamaları ile "Bilim Birlik Başarı (BBB)" kapsamındaki çalışmalarında üstün başarı gösteren akademik ve idari personel ile ilgili birimlere verilecek ödüllere ilişkin değerlendirme yapılması.
18	<b>ÖĞRENCİ YURDU YÖNETİM KURULU</b>	Kurul, yurt yönetimi ve denetimi ile ilgili ilke kararlarının alınması, yurttaki olası yapılabilecek değişikliklerin karar bağlanması, Üniversite Mütevelli Heyetine önerilecek dönemsel yurt ücretlerinin belirlenmesi, yurttaki barınacak öğrencilerin başvuru ve kabul koşullarını tespit edilmesi görevlerini yürütür.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "C. Çiğdem", "R. P.", "G. B.", "A. S.", "E. Ö.", "S. Ö.", "D. Y.", "Z.", "M. P.", and "A. S.", scattered across the bottom of the page.

#	Kurullar	Görev Tanımı
19	STRATEJİK PLANLAMA ve MÜKEMMELİYET OFİSİ	<p>MADDE 10- (1) Ofis, Yaşar Üniversitesinin stratejik plan hazırlama, uygulama ve izleme süreçlerini aşağıdaki şekilde yürütür:</p> <p>a) Üniversitenin yürürlükteki stratejik planının uygulanması ve izlenmesi için ilgili tüm akademik ve idari birimlerle iş birliği yapar.</p> <p>b) Yürürlükteki stratejik hedeflere uyum ve birim performansının iyileştirilmesine yönelik ilgili akademik ve idari birimlerin faaliyetlerini izler, performans ölçütlerini dikkate alarak değerlendirme raporları hazırlar.</p> <p>c) Beş yıllık stratejik planların tasarlanması ve güncellenmesi için çalışmalar gerçekleştirir, paydaş analizleri yapar, gerektiğinde çalışma gruplarına alternatif veya yeni stratejiler önerir.</p> <p>ç) Stratejik plan ile ilgili politika önerileri hazırlar ve yürürlükteki politika belgeleri için güncellemeler önerir.</p> <p>d) Stratejik planlama çalışma gruplarının koordinasyonunu sağlar.</p> <p>Stratejik Planın hazırlanması</p> <p>MADDE 11- (1) Stratejik Plan beş yıllık dönemler için hazırlanır.</p> <p>(2) Yeni dönem stratejik planın hazırlığı, yürürlükteki planın en geç dördüncü yılında, Rektörün talimatı ile başlar.</p> <p>(3) Rektör başkanlığında oluşturulan Stratejik Planlama Komisyonu hazırlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için durum ve ihtiyaç analizlerinin yapılması, paydaş görüşlerinin sağlanması, arama konferanslarının planlanması; vizyon, misyon ve değerlerin gözden geçirilmesi gibi faaliyetleri içeren bir program hazırlar.</p> <p>(4) Ofis, faaliyet programını ilgili birimlere ve paydaşlara duyurur, koordinasyonu sağlayarak planlandığı şekilde yürütür.</p> <p>(5) Stratejik amaçlar ve hedefler için beş yıllık somut ölçütler komisyon tarafından belirlenir.İlgili birim ve paydaşlardan gelen veriler, raporlar, bilgiler derlenerek stratejik plan taslağı oluşturulur ve Rektörlük Makamına iletilir.</p> <p>(6) Stratejik Plan Taslağı Rektörlük Makamının uygun görüşü ile Mütevelli Heyetine arz edilir. Mütevelli Heyet tarafından onaylanan Stratejik Plan kamuoyu ile paylaşılır.</p> <p>Stratejik Planın uygulanması ve izlenmesi</p> <p>MADDE 12- (1) Yaşar Üniversitesinin stratejik planının uygulanması ve izlenmesi aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.</p> <p>(2) Ofis, yürürlükteki stratejik planın hedeflere ulaşma düzeyini, stratejik hedefler ve ölçütleri bakımından sürekli izler.</p> <p>(3) Ofis, altı aylık raporlar hazırlayarak Stratejik Planlama Komisyonuna sunar.</p> <p>(4) Stratejik Planlama Komisyonu raporları değerlendirir.</p> <p>(5) Rektörlük Makamı değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak akademik ve idari birimleri dönem performansları hakkında geri bildirimde bulunur, gerektiğinde uygun talimatları verir.</p> <p>(6) Rektörlük Makamı tarafından stratejik plan raporları hakkında Mütevelli Heyetine altı aylık dönemlerde bilgilendirme yapılır.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered below the table, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom.



#	Kurullar	Görev Tanımı
20	<b>SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (YÜSEM) YÖNETİM KURULU</b>	<p>YÜSEM,görevlerini YÜSEM Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcısı ve Rektörlük hiyerarşisinde yerine getirir.Eğitim programlarına ilişkin her türlü düzenlemeyi yapar, eğitim programları sonunda katılım belgesi ve sertifika belgelerinin verilme koşullarını belirler ve Üniversite Rektör Yardımcısına arz eder. Uygunluk alınarak süreç ilerler.</p> <p>YÜSEM kurumların ve bireylerin ihtiyaç duydukları konularda fayda üretebilmek ve gelişimlerine dokunabilmek için yaygın eğitim faaliyetleri gerçekleştirir. YÜSEM, faaliyetleri kapsamında şu performans çıktılarını üreterek topluma hizmet sunar;</p> <p>Genel katılıma açıkve kurumsal eğitimler gerçekleştirmek</p> <p>Eğitimini başarıyla tamamlayan katılımcıyı belgelendirmek (Sertifika ve Katılım Belgesi)</p> <p>Toplumsal fayda (Ücretsiz ve sosyal içerikli eğitim etkinlikleri) üretmeye yönelik bilimsel etkinlikler gerçekleştirmek</p>
21	<b>TASARIM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi ilgili görevlerini Yaşar Üniversitesi Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirir.
22	<b>TÖREN KOORDİNASYON KURULU</b>	Tören Koordinasyon Kurulu üniversite şenlikleri ile ilgili görevlerini Yaşar Üniversitesi Öğrenci Şenliği Düzenleme Esaslarına uygun olarak gerçekleştirir.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

## EK-2

MERKEZİ AKADEMİK-FİZİKSEL PLANLAMA VE KOORDİNASYON (MEVCUT DURUM)			
Sıra	İsim	Görev	Görev Şekli
1	Prof. Dr. M. Cemali DİNÇER	Rektör (Başkan)	Göreve Bağlı
2	Prof. Dr. M. Arslan ÖRNEK	Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Üye)	Göreve Bağlı
3	Doç. Dr. Refet POLAT	Merkezi Planlama Koordinatörü (Koordinatör)	Göreve Bağlı
4	Ender DURAN	Genel Sekreter (Üye)	Göreve Bağlı
5	Serkan GÜRBÜZ	İnşaat, Bakım-Onarım Teknik İşler Müdürü (Üye)	Göreve Bağlı
6	Hüseyin ARSLAN	Rekabet İlişkileri Analiz ve Merkezi Planlama Müdürü (Üye)	Göreve Bağlı
7	Ecem KARAGÖZOĞLU	Merkezi Planlama Memuru (Üye)	Göreve Bağlı
8	Esra DURKAL	Merkezi Planlama Memuru (Üye)	Göreve Bağlı
9	Seçil BİLKAY	Merkezi Planlama Memuru (Raporatör Üye)	Göreve Bağlı

MERKEZİ AKADEMİK PLANLAMA BİRİMİ (GÜNCEL DURUM)			
Sıra	İsim	Görev	Görev Şekli
1	Prof. Dr. M. Cemali DİNÇER	Rektör (Başkan)	Göreve Bağlı
2	Prof. Dr. M. Arslan ÖRNEK	Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Üye)	Göreve Bağlı
3	Doç. Dr. Refet POLAT	Merkezi Planlama Koordinatörü (Koordinatör)	Göreve Bağlı
4	Hüseyin ARSLAN	Rekabet İlişkileri Analiz ve Merkezi Planlama Müdürü (Üye)	Göreve Bağlı
5	Dr. Saadet ESKİZMİRLİLER	Merkezi Öğrenci Etkinlikleri Uzmanı (Üye)	Göreve Bağlı
6	Ecem KARAGÖZOĞLU	Merkezi Planlama Memuru (Üye)	Göreve Bağlı
7	Esra DURKAL	Merkezi Planlama Memuru (Üye)	Göreve Bağlı
8	Seçil BİLKAY	Merkezi Planlama Memuru (Raporatör Üye)	Göreve Bağlı

MERKEZİ FİZİKSEL PLANLAMA BİRİMİ (GÜNCEL DURUM)			
Sıra	İsim	Görev	Görev Şekli
1	Prof. Dr. M. Cemali DİNÇER	Rektör (Başkan)	Göreve Bağlı
2	Ender DURAN	Genel Sekreter (Üye)	Göreve Bağlı
3	Dr. Ali Galip AYYVAT	Genel Sekreter Yardımcısı (Koordinatör)	Göreve Bağlı
4	Serkan GÜRBÜZ	İnşaat, Bakım-Onarım Teknik İşler Müdürü (Üye)	Göreve Bağlı
5	Seçil BİLKAY	Merkezi Planlama Memuru (Üye)	Göreve Bağlı
6	Müge Kübra PAMUK	İnşaat Bakım-Onarım, Teknik İşler Müdürlüğü Sekreteri (Raporatör)	Göreve Bağlı

2

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.