

TOKAT MESLEK YÜKSEKOKULU

Teşvik ve Ödüllendirme Komisyonu



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Görevi	Bölümü	Unvan/Adı ve Soyadı
Başkan	Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Dr. Bilal Okan İçmez
Üye	Bilgisayar Teknolojileri	Öğr. Gör. Berin BALCI
Üye	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Öğr. Gör. Mustafa UZER
Üye	Elektrik ve Enerji	Öğr. Gör. Burak KARA
Üye	Elektronik ve Otomasyon	Dr. Öğr. Üyesi Ömer ÖNAL
Üye	Hukuk	Öğr. Gör. Esra ORUÇ
Üye	İnşaat	Öğr. Gör. Dr. Özlem TOPRAK
Üye	Makine ve Metal Teknolojileri	Dr. Öğr. Üyesi Yunus KÜLTÜREL
Üye	Mimarlık ve Şehir Plânlama	Öğr. Gör. Selda DEMİR
Üye	Muhasebe ve Vergi	Öğr. Gör. Tekin BOYRAZ
Üye	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Öğr. Gör. Murat GÜLER
Üye	Tasarım	Öğr. Gör. Hakan ŞİMŞEK
Üye	Yazılım, Uygulama Geliştirme ve Çözümleme	Öğr. Gör. Dr. Emre GÜRBÜZ
Üye	Yönetim ve Organizasyon	Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem ALİÇAVUŞOĞLU



TOKAT MESLEK YÜKSEKOKULU

Teşvik ve Ödüllendirme Komisyonu Görevleri



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

1. **Kriter Belirleme:** Akademik ve idari personele verilecek teşvik ve ödüllerin esaslarını, ölçütlerini ve değerlendirme kriterlerini belirlemek.
2. **Başvuru Süreçlerini Planlama:** Başvuru ve aday gösterme süreçlerini düzenlemek; duyuruları zamanında yapmak.
3. **Değerlendirme Yapmak:** Belirlenen kriterlere göre başvuruları ve adayları objektif ve şeffaf şekilde incelemek ve değerlendirmek.
4. **Öneri Geliştirme:** Teşvik ve ödüllendirme süreçlerinin geliştirilmesi, daha etkili hale getirilmesi için önerilerde bulunmak.
5. **Eşitlik ve Tarafsızlığı Sağlama:** Süreç boyunca eşitlik, tarafsızlık ve



TOKAT MESLEK YÜKSEKOKULU

Teşvik ve Ödüllendirme Komisyonu Görevleri



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

6. **Raporlama:** Yapılan değerlendirmeleri ve sonuçları rapor haline getirerek ilgili yönetim birimlerine sunmak.
7. **Gizliliği Sağlama:** Başvuru ve değerlendirme süreçlerinde kişisel verilerin ve bilgilerin gizliliğini korumak.
8. **Ödül Takdim Sürecini Organize Etmek:** Ödül törenlerinin planlanması ve ödüllerin duyurulmasını sağlamak.
9. **Geri Bildirim Toplamak:** Personelden süreçle ilgili geri bildirim olarak bir sonraki dönem için iyileştirmeler yapmak.
10. **Mevzuata Uygunluk Sağlamak:** Tüm faaliyetleri ilgili yükseköğretim mevzuatı, yönetmelikler ve kurum içi düzenlemelere uygun şekilde yürütmek.

