

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Dayanak

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Kapadokya Üniversitesinin idari ve akademik teşkilatının yapılanmasını tanımlamak ve bu yapılanma dâhilinde kurulacak birimlerin görev tanımlarını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesinin idari ve akademik teşkilatlanmasını ekte (Ek-1 /Ek-2) yer alan organizasyon şemaları doğrultusunda düzenler.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Sorumluluk

**Madde 4 –** (1) Kapadokya Üniversitesinin her kademedeki yöneticileri ve çalışanları görevlerini mevzuata, bu yönerge hükümlerine, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

#### Yetki devri

**Madde 5 –** (1) Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör, Genel Sekreter ve her kademedeki Üniversite yöneticileri, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Mütevelli Heyeti**

**Mütevelli Heyet**

**Madde 6 - (1)** Mütevelli Heyet aşağıdaki görevleri yerine getirir

- a) Üniversitenin iç işleyişini düzenleyen yönergeler yayınlamak ve Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan yönetmelik taslaklarını onaylamak,
- b) Rektörü, Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanmak üzere teklif etmek; rektörün görevden alınmasını aynı usulle teklif etmek,
- c) Üniversitenin stratejik planını onaylamak,
- ç) Üniversite bünyesinde fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, program, konservatuvar, teknopark, uygulama ve araştırma merkezi vb. akademik birimlerin kurulması, kapatılması veya birleştirilmesine ilişkin Yükseköğretim Kuruluna sunmak üzere karar almak,
- d) Örgün veya yaygın eğitim programları açılmasına ve kapatılmasına; yeni programların içeriğine, süresine, eğitim diline; eğitimlerin açık, uzaktan, ikinci eğitim vb. şekillerde verilmesine ilişkin Yükseköğretim Kurulunun görüşüne sunmak üzere karar almak,
- e) Yönetim Kurulunun belirlediği burslu, ücretli ve yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarına, öğrencilerden alınacak ücretlere, ücretlerin alınma zamanlarına ve ödeme şekillerine ilişkin öneriyi, incelemek, karara bağlamak ve kontenjanları Yükseköğretim Kurulunun onayına sunmak,
- f) Mütevelli Heyet Koordinatörünü görevlendirmek ve çalışma esaslarını belirlemek,
- g) İdari ve akademik personelin atama, işten çıkarma, görevlendirme, görevden alma ve sözleşme koşullarını belirlemek; görevde yükseltme ve unvan değişikliğine karar vermek,
- ğ) Üniversite bütçesini onaylamak, bütçe uygulamasını izlemek, denetlemek; harcama usullerini belirlemek, harcama yetkileri ile temsil ve ilzam yetkilerini belirlemek; gereği halinde bütçe yılı içerisinde ek ödenek vermek,
- h) Yıl sonu mali hesaplarını onaylamak,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	3 / 34

1) Üniversiteye bağlı tüm birim ve merkezler tarafından yürütülecek kurs, seminer, proje, danışmanlık ve benzeri hizmetlere ilişkin ücretlerle bu ücretlerin alınma usul ve zamanlarını belirlemek,

i) Üniversiteye taşınır ve taşınmaz mallar temin etmek ve yönetmek, taşınmaz malların Üniversite adına tapuya tescilini sağlamak,

j) Üniversiteye yapılacak bağışların kabul ve reddine karar vermek,

k) Üniversiteye kaynak sağlayacak yatırımlar yapılmasına, ulusal ve uluslararası işletmeler kurulmasına veya kurulmuş işletmelere iştirak edilmesine karar vermek; bu amaçla projeler hazırlamak, danışmanlar görevlendirmek,

l) Yurt içinde ve dışındaki üniversite ve diğer kurumlarla yapılacak işbirliği ilkelerini Senatonun görüşünü alarak tespit etmek, bu ilkeler paralelinde yapılacak anlaşmaları (protokolleri) onaylamak, Yükseköğretim Kurulunun görüşüne sunmak,

m) Yükseköğretim üst kuruluşlarının denetim sonuç raporlarını değerlendirmek, gereği halinde iyileştirici veya düzeltici çalışmalar yapmak,

n) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvan verilmesine ilişkin Senato tekliflerini inceleyip karara bağlamak,

o) Üniversitenin yönetimi ile ilgili ihtiyaç duyulan alanlarda kurullar, komisyonlar, koordinatörlükler, birimler, daireler oluşturmak; danışmanlık hizmeti almak,

ö) 2547 sayılı Kanununun 4 üncü ve 5 inci maddelerindeki amaç ve ilkeler çerçevesinde Üniversitenin çağdaş ve dünya standartlarında bir Üniversite olarak faaliyetlerini sürdürme ilke ve hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli stratejileri ve politikaları belirleyip, planlama yapmak,

p) 2547 sayılı Kanun ve sair mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Mütevelli Heyeti yetkilerinin bir kısmını uygun gördüğü ölçü ve süreyle başkana, görevlendirilecek Mütevelli Heyet Koordinatörüne ve üniversite yöneticilerine devredebilir.

### **Mütevelli Heyet Başkanı**

**Madde 7 - (1)** Mütevelli Heyet Başkanının görevleri aşağıda verilmiştir:

- a) Üniversitenin tüzel kişiliğini ve Mütevelli Heyetini temsil etmek,
- b) Mütevelli Heyeti toplantılarının başkanlığını yapmak,
- c) Mütevelli Heyeti toplantı gündemlerini belirlemek,
- ç) Üniversitenin idari ve akademik personelinin atama, işten çıkarma, görevlendirme, görevden alma, sözleşme koşullarının belirlenmesi; görevde yükseltme ve unvan değişikliğine ilişkin işlemleri Mütevelli Heyeti adına gerçekleştirmek,
- d) Mütevelli Heyeti adına, bankalarda, hesap açmak, para yatırmak, para çekmek, hesaplar arası transfer yapmak, harcama yapmak ve bu işlemler hakkında Mütevelli Heyetine bilgi vermek,
- e) Üniversite ile doğrudan veya dolaylı bağlantılı tüm kurum ve kuruluşlarda Üniversiteyi temsil etmek, kararlar almak ve bu işlemler hakkında Mütevelli Heyetine bilgi vermek, aylık ve yıllık çalışma programı ile değerlendirme raporlarını incelemek, programlar önererek uygulanmasını sağlamak,
- f) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, sair mevzuat, Üniversitenin yönetmelik ve yönergeleri ile Mütevelli Heyeti tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve kendisine devredilen yetkileri kullanmak.

**(2)** Mütevelli Heyet Başkanı, yetkilerini başkan yardımcılarına, Mütevelli Heyet Koordinatörüne veya Rektöre, münferiden veya müştereken kullanılmak üzere uygun gördüğü ölçüde ve uygun gördüğü süre ile devredebilir.

**(3)**

### **Mütevelli Heyet Koordinatörü**

**Madde 8- (1)** Mütevelli Heyet Koordinatörünün görevleri aşağıda verilmiştir:

- a) Mütevelli Heyet toplantılarının, koordinasyonunu gerçekleştirmek, sekretaryasını yürütmek, raportörlüğünü yapmak, arşiv kayıtlarını tutmak,

b) Mütevelli Heyeti/Mütevelli Heyet Başkanlığının büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yatırım analizleri yapmak, Üniversitenin yatırım ve gelişme programının uygulanmasının takip ve kontrolünü yapmak,

ç) Üniversite yönetim kurulunun onayladığı yatırım programı ile bütçe taslağını Mütevelli Heyeti adına incelemek, önerilerini Mütevelli Heyetine sunmak,

d) Üniversitenin üst düzey dışındaki idari ve akademik personelinin atama, işten çıkarma, görevlendirme, görevden alma, sözleşme koşullarının belirlenmesi ve terfileri ile ilgili işlemleri inceleyerek Mütevelli Heyetine/Mütevelli Heyet Başkanına sunmak,

e) Üniversite yönetim kurulunun, burslu, ücretli ve yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarına, öğrencilerden alınacak ücretlere, ücretlerin alınma zamanlarına ve ödeme şekillerine ilişkin önerisini Mütevelli Heyeti adına değerlendirmek, görüşlerini Mütevelli Heyetine sunmak,

f) Üniversiteye bağlı tüm birim ve merkezler tarafından yürütülecek kurs, seminer, proje ve danışmanlık ve benzeri hizmetlere ilişkin ücretlerle bu ücretlerin alınma şekil ve zamanlarına ilişkin, ilgili birimlerin Yönetim Kurullarının önerilerini Mütevelli Heyeti adına değerlendirmek, görüşlerini Mütevelli Heyetine sunmak,

g) Üniversitenin tüm kurum ve kuruluşlarının sorunlarını yerinde görüp değerlendirmek, çalışmalarında eşgüdüm sağlamak, Üniversitenin amaçlarının gerçekleştirilmesi için birimler ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Üniversitenin kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesini takip etmek,

h) Üniversitenin stratejik planının uygulanması ve hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla planlar dahilinde, Üniversitenin tüm birimlerinin ve Üniversiteye bağlı tüm kurum ve kuruluşların bütçe uygulamalarını izlemek,

ı) Mütevelli Heyeti ve Mütevelli Heyet Başkanı tarafından kendisine verilen yetki sınırları içerisinde Mütevelli Heyeti kararlarının uygulanmasını takip etmek ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	<b>6 / 34</b>

i) Kendisine verilen yetki sınırları çerçevesinde Mütevelli Heyeti/Mütevelli Heyet Başkanını Üniversitenin taraf olduğu her türlü proje ve çalışmalarda temsil etmek,

j) Üniversitenin tüm kurum ve kuruluşlarının aylık ve yıllık çalışma programı ile değerlendirme raporlarını incelemek, programlar önererek uygulanmasını sağlamak,

k) Burs ve Sosyal Yardım Komisyonunun faaliyetlerini koordine etmek,

l) Gerekli gördüğü hallerde süreli veya süresiz çalışma birimleri, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturup, Mütevelli Heyetinin onayına sunmak,

Mütevelli Heyet Koordinatörü yukarıdaki görevlerin dışında Mütevelli Heyetinin kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirir ve bu yönergedeki görevleri ile Mütevelli Heyetinin kendisine verdiği görevlerin sonuçları hakkında Mütevelli Heyetine/Mütevelli Heyet Başkanına bilgi/rapor sunar.

### **Mütevelli Heyet Özel Kalem**

**Madde 9 - (1)** Mütevelli Heyet Özel Kalem aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Mütevelli Heyeti ve Rektörlük ile Üniversite bünyesindeki diğer tüm birimler arasında iletişimi sağlamak,

b) Mütevelli Heyetine her türlü iletişim aracı ile gelen mesaj ve gönderileri zamanında ve düzenli olarak sunmak,

c) Mütevelli Heyetinin sekretarya hizmetlerini organize etmek,

ç) Mütevelli Heyetinin iç-dış yazışmalarını yürütmek,

d) Burs ve Sosyal Yardım Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

e) Mütevelli Heyet/Mütevelli Heyet Başkanı, Mütevelli Heyet Koordinatörü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Burs ve Sosyal Yardım Komisyonu**

**Madde 10 - (1)** Burs ve Sosyal Yardım Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Burs ve Sosyal Yardım Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Stratejik Plan Hazırlama Kurulu**

**Madde 11 - (1)** Stratejik Plan Hazırlama Kurulu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Stratejik Plan Hazırlama ve Revizyon Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Kalite Komisyonu**

**Madde 12 - (1)** Kalite Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu**

**Madde 13- (1)** BAP Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu**

**Madde 14- (1)** Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Yayın Komisyonu**

**Madde 15- (1)** Yayın Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Yayın Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Üniversite Akademik Teşkilatının Yetki ve Sorumlulukları

#### Rektör

**Madde 16 – (1)** Rektörün görevleri aşağıda verilmiştir:

- a) Mütevelli Heyetinin idari ve mali konularda alacağı kararları uygulamak,
- b) Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra yürürlüğe girecek olan yönetmelikler ile Üniversitenin bütününe ilişkin yönergeleri Senato onayı sonrasında Mütevelli Heyetine sunmak,
- c) Akademik çalışmaların üst düzeyde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak; Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin optimum şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Üniversite kurullarına başkanlık etmek,
- d) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- e) Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- f) Üniversitenin, akademik ve idari personel ihtiyaçlarını değerlendirmek ve Mütevelli Heyetine sunmak,
- g) Genel sekreterlik ve bağlı birimleri tarafından hazırlanan yatırım programlarını ve bütçeyi, Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu onayı sonrasında Mütevelli Heyetine sunmak,
- ğ) Üniversitenin akademik birimlerinden ve Genel Sekreterlikten gelen ek ödenek taleplerini incelemek ve Mütevelli Heyetinin onayına sunmak,
- h) Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan, burslu, ücretli ve yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarına, öğrencilerden alınacak ücretlere, ücretlerin alınma zamanlarına ve ödeme



Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	9 / 34

şekillerine ilişkin öneriyi inceleyerek Yönetim Kuruluna; Yönetim Kurulu onayı sonrasında Mütevelli Heyetine sunmak,

i) Fakülte, enstitü ve yüksekokul kurulları tarafından onaylanan akademik takvimi, Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün öğretim programlarını; program dahilindeki derslerin haftalık içeriklerini, eğitim kaynaklarını, öngörülen ölçme değerlendirme sistemlerini, kredilerini ve TYYÇ ve AKTS uyumunu değerlendirmek ve Senatoya sunmak,

i) Fakülte, enstitü ve yüksekokul kurulları tarafından onaylanan ders yükü paylaşımlarını değerlendirmek ve Senato onayına sunmak,

j) Üniversitenin yıllık etkinlik programını incelemek, değerlendirmek, onaylamak ve uygulanmasını temin etmek,

k) Üniversite bünyesinde fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, program, konservatuvar, teknopark, uygulama ve araştırma merkezi vb. akademik birimlerin kurulması, kapatılması veya birleştirilmesi hakkında Yükseköğretim Kuruluna sunulacak önerileri hazırlamak ve Senato kararını takiben Mütevelli Heyetinin onayına sunmak,

l) Örgün veya yaygın eğitim programları açılmasına ve kapatılmasına; yeni programların içeriğine, süresine, eğitim diline; eğitimlerin açık, uzaktan, ikinci eğitim vb. şekillerde verilmesine ilişkin Senatoya teklif sunmak; Senato onayı sonrasında Mütevelli Heyetinin onayına sunmak,

m) Öğretim elemanlarının atanmasında, 2547 Sayılı Kanunda aranan koşullara ek olarak, Üniversitenin akademik yönden gerekli gördüğü diğer şartları Senatonun görüşlerini de alarak belirlemek,

n) Üniversitenin yönetimi ile ilgili ihtiyaç duyduğu alanlarda danışmanlık hizmeti alınması için Mütevelli Heyetine önerilerde bulunmak,

o) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,

ö) Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan denetimlere ait raporda yerine getirilmesi istenen hususlar varsa bunlar için alınan önlemlerle yapılan çalışmalarını da belirterek zamanında Mütevelli Heyetine bildirmek,

p) Üniversitenin kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek, Kalite Komisyonuna başkanlık etmek,

r) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapmak,

s) Öğrenci memnuniyeti anket sonuçlarını değerlendirerek gerekli tedbirleri almak ve sonuçları Mütevelli Heyetine bildirmek,

ş) 2547 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak ve Mütevelli Heyeti ile Başkan tarafından kendisine devredilen yetkileri kullanmak.

## **Senato**

**Madde 17 – (1)** Senatonun görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,

b) Üniversitenin bütününe ilgilendiren ve iç işleyişe yönelik yönetmelik ve yönerge taslaklarını hazırlamak, diğer birimler tarafından hazırlanmış olan taslakları incelemek, onaylamak,

c) Fakülte, enstitü ve yüksekokul kurulları tarafından ilgili kısımları karara bağlanan akademik takvimi birleştirerek onaylamak,

ç) Fakülte, enstitü ve yüksekokul kurulları tarafından onaylanan Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün öğretim programlarını; program dahilindeki derslerin haftalık içeriklerini, eğitim kaynaklarını, öngörülen ölçme değerlendirme sistemlerini, kredilerini ve TYYÇ ve AKTS uyumunu değerlendirmek ve onaylamak,

d) Fakülte, enstitü ve yüksekokul kurulları tarafından onaylanan ders yükü paylaşımlarını değerlendirmek ve onaylamak,

e) Üniversite bünyesinde fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, program, konservatuvar, teknopark, uygulama ve araştırma merkezi vb. akademik birimlerin kurulması, kapatılması veya birleştirilmesine ilişkin Mütevelli Heyetine öneride bulunmak,

f) Örgün veya yaygın eğitim programları açılmasına ve kapatılmasına; yeni programların içeriğine, süresine, eğitim diline; eğitimlerin açık, uzaktan, ikinci eğitim vb. şekillerde verilmesine ilişkin Mütevelli Heyetine öneride bulunmak,

g) Üniversiteye bağlı tüm birim ve merkezler tarafından yaygın öğretim kapsamında verilecek eğitim, kurs, seminerlerin içeriklerini onaylamak,

ğ) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek üzere Mütevelli Heyetine önerilerde bulunmak,

h) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,

ı) Öğretim elemanlarının atanmasında, 2547 Sayılı Kanunda aranan koşullara ek olarak, Üniversitenin akademik yönden gerekli gördüğü diğer şartları belirlemek,

i) Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek,

j) Kalite Komisyonuna üye seçmek,

k) Mütevelli Heyetçe intikal ettirilen konularda görüş bildirmek,

l) 2547 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

## **Üniversite Yönetim Kurulu**

**Madde 18 – (1)** Üniversite Yönetim Kurulunun görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Senato tarafından verilen görevleri yerine getirmek, idari faaliyetlerde rektöre yardımcı olmak,

b) Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,

c) Rektör tarafından sunulan Üniversite yatırım programı ile bütçe taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Mütevelli Heyetine sunmak,

ç) Burslu, ücretli ve yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarına, öğrencilerden alınacak ücretlere, ücretlerin alınma zamanlarına ve ödeme şekillerine ilişkin öneriyi, incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Mütevelli Heyetine sunmak.

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	<b>12 / 34</b>

d) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,

e) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile verilen görevleri yapmak,

f) 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

### **Rektör Yardımcısı**

**Madde 19** – (1) Rektör yardımcıları, Rektörün yaptığı görev paylaşımı ve devrettiği yetki dahilinde, Rektörün görevlerini yaparlar.

### **Dekan / Yüksekokul Müdürü / Enstitü Müdürü**

**Madde 20** – (1) Dekan / Yüksekokul Müdürü / Enstitü Müdürünün görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün iç işleyişine ilişkin yönergeler hazırlamak ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kuruluna sunmak,

b) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak,

c) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü iç birimlerinin kendi aralarında ve üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri ile koordinasyon içerisinde çalışmalarını sağlamak,

ç) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

d) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü yönetim organları ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki yazışmaları yürütmek,

e) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını, eğitim – öğretim faaliyetlerinin Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi ile koordinasyon içerisinde düzenli bir şekilde yürütülmesini ve ders içeriklerinin planlandığı şekilde öğrencilere aktarılmasını sağlamak,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	<b>13 / 34</b>

f) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü öğretim programlarını hazırlamak; program dahilindeki derslerin haftalık içeriklerini, eğitim kaynaklarını, öngörülen ölçme değerlendirme sistemlerini, kredilerini belirlemek ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulunun onayına sunmak; TYYÇ ve AKTS ile uyumlarını temin etmek; bu amaçla Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi ile işbirliği yapmak; üniversitenin web sitesinde yayınlanan bilgi paketinin güncel tutulmasını sağlamak;

ğ) Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi tarafından, Öğretim Elemanı Kalifikasyon Formları uyarınca gerçekleştirilen ders yükü paylaşımını değerlendirmek ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kuruluna sunmak;

h) Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi tarafından hazırlanan haftalık ders programını uygulamak,

ı) Öğretim Elemanı Kalifikasyon Formlarının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını ve ders yükü dağıtımlarında Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesiyle koordinasyon sağlamak;

i) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü bünyesinde bulunan öğretim elemanlarını, Üniversitenin komisyonlarında görev yapmak üzere görevlendirmek, performanslarını izlemek,

j) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün kadro ihtiyaçlarını, Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesinin görüşünü aldıktan sonra gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,

k) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü bütçesini, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Genel Sekreterliğe sunmak,

l) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün yatırım taleplerini, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Genel Sekreterliğe sunmak,

m) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün ek ödenek ihtiyacını Rektörlüğe sunmak,

n) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre ve Mütevelli Heyetine rapor vermek,

o) Gerekli gördüğü hallerde, Genel Sekreterlikle temasa geçerek güvenlik önlemleri almak,

ö) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

p) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapmak,

r) 2547 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat, Mütevelli Heyet Başkanı ve Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu**

**Madde 21** – (1) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın ile ilgili faaliyetlerini görüşmek ve karara bağlamak,

b) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün iç işleyişine ilişkin yönerge taslaklarını onaylamak; Senato'ya Üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik ve yönergelerde değişiklik, ekleme önerilerinde bulunmak,

c) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün akademik takvimini onaylamak,

ç) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün öğretim programlarını; program dahilindeki derslerin haftalık içeriklerini, eğitim kaynaklarını, öngörülen ölçme değerlendirme sistemlerini, kredilerini ve TYYÇ ve AKTS uyumunu değerlendirmek ve onaylamak;

d) Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formları uyarınca hazırlanan ders yükü paylaşımlarını onaylamak, öğrenci danışmanlarını belirlemek,

e) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek.

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

**Madde 22** – (1) İdari faaliyetlerde Dekana/Müdüre yardımcı bir organ durumundaki Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün Yönetim Kurulu, Dekanın çağırısı üzerine toplanır ve aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- b) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana/Müdüre yardım etmek,
- c) Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün yatırım programını ve bütçe tasarısını onaylamak,
- ç) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- d) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile verilen görevleri yapmak,
- e) 2547 Sayılı Kanun, ilgili mevzuat ve Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Dekan/Müdür Yardımcısı**

**Madde 23** – (1) Dekan/müdür yardımcıları, Dekanın yaptığı görev paylaşımı ve devrettiği yetki dahilinde, Dekanın görevlerini yaparlar.

(2) 9. hafta ve dönem sonu raporlarının ilgili birimler tarafından düzenli ve zamanında hazırlanmasını koordine etmek.

#### **Bölüm Başkanı**

**Madde 24** – (1) Bölüm başkanı yüksekokulda müdür yardımcısına, fakültede dekan yardımcısına bağlı olarak aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

- a) Program başkanlarının faaliyetlerini denetlemek ve programlar arasında koordinasyon sağlamak,
- b) Programlar ile ilgili sorunları ve çözüm önerilerini Fakülte /Yüksekokul Kuruluna sunmak,
- c) Eğitimin planlanması ve yürütülmesine ilişkin görevleri, Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi ile koordine ederek yürütmek,

- ç) Derslerin ve sınavların ilgili yönetmelik ve yönergeler uyarınca yapılmasını sağlamak,
- d) Yüksekokul müdürlüğü veya Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Program Başkanı**

**Madde 25 – (1)** Program başkanları, bölüm başkanına bağlı olarak aşağıda sayılan görevleri yerine getirir:

- a) Üniversitenin yönerge ve yönetmeliklerinde belirlenen birim, kurul ve komisyonlarda programı temsil etmek ve söz konusu birim, kurul ve komisyonların kendilerine verdiği görevi yerine getirmek,
- b) Programda kayıtlı öğrencilere akademik danışmanlık görevini yürütmek,
- c) Programı ile ilgili sorunları ve çözüm önerilerini, bölüm başkanına sunmak,
- ç) Öğrencilerin; eğitim - öğretim, kişisel ve yönetimler ilgili sorunların çözümüne katkıda bulunmak, bu sorunları ilgili bölüm başkanına iletmek,
- d) Öğrencilere kayıt yenileme, ders seçme, sınav ve mezuniyet gibi işlemlerde yardımcı olmak,
- e) Eğitim - öğretim ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve staj konularında öğrencileri bilgilendirmek,
- f) Programın ders içeriklerini oluşturmak ve müfredatın geliştirilmesini sağlamak,
- g) Dersin yapılabilmesi için gerekli olan malzemeleri belirlemek temin etmek veya temin edilmesi için bölüm başkanına başvurmak,
- ğ) Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi uyarınca program etkinlikleri planlamak ve aynı yönergede etkinlik sorumluna verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Dokuzuncu hafta ve dönem sonu raporlarının bölüm başkanına iletilmesini sağlamak,
- ı) Bölüm başkanlığınca verilen diğer görevleri yürütmek.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Üniversite İdari Teşkilatının Yetki ve Sorumlulukları

#### Genel Sekreter

**Madde 26 –** (1) Genel Sekreter, üniversitenin öğretim elemanları dışındaki personelinin idari amiri olup üniversitenin idari ve mali işlerinden sorumlu yöneticisidir. Genel Sekreterin yürütmekle yükümlü olduğu görevler aşağıda verilmiştir:

- a) Senato, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve akademik genel kurul toplantılarının gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- b) Senato, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve akademik genel kurul toplantılarında oy kullanmadan raportörlük yapmak; toplantılarda alınan kararların yazılmasını, üniversiteye bağlı birimlerin iletilmesini, korunmasını ve saklanmasını sağlamak,
- c) Mütevelli Heyetin ve Rektörlüğün yazışmaları, arşiv işleri ile her türlü sekretarya işlemlerini koordine etmek,
- ç) Mütevelli Heyetin ve Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- d) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- e) İdari personelin çalışma usul ve esaslarını belirlemek; bu amaçla talimat ve prosedürler hazırlamak, yönergeler hazırlayarak Senatonun onayına sunmak,
- f) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personeli Rektöre teklif etmek; personelin işe alınması ve çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- g) Akademik birimlerden gelen bütçe taleplerini ve yatırım programını Mali İşler Dairesine iletmek, Mali İşler Dairesi tarafından hazırlanan gider ve gelir bütçesini ve yatırım programını Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Rektörlüğe sunmak,
- ğ) İdari birimlerden gelen ek ödenek taleplerini Rektörlüğe sunmak,
- h) Burslu, ücretli ve yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarına, öğrencilerden alınacak ücretlere, ücretlerin alınma zamanlarına ve ödeme şekillerine ilişkin öneri geliştirmek ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Rektörlüğe iletmek,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	<b>18 / 34</b>

1) Kendisine bağlı dairelerin işlemlerinin koordinasyon içerisinde yürütülmesini temin etmek,

i) Kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

j) Mütevelli Heyet Başkanı ve Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin koordinasyonu Genel Koordinatör ve Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir. Koordinatörler Genel Sekreter yardımcısı statüsünde görev yaparlar.

### **Genel Koordinatör / Genel Sekreter Yardımcısı**

**Madde 27** – (1) Genel Koordinatörün görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Devredilen yetki sınırları içinde Üniversitenin idari ve mali hizmetlerini yürütmek,

b) Organizasyon şemasında kendisine bağlı olan tüm birimlerin faaliyetlerini koordine etmek ve bu faaliyetlerin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde yürütülmesini temin etmek.

c) Üniversite faaliyet raporunu hazırlamak,

ç) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörü / Genel Sekreter Yardımcısı**

**Madde 28** – (1) Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörünün görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Organizasyon Şemasında kendisine bağlı olan tüm birimlerin faaliyetlerini koordine etmek ve bu faaliyetlerin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde yürütülmesini temin etmek,

b) Öğrenci etkinliklerinin planlanmasını ve organizasyonunu koordine etmek,

c) Öğrenci rehberlik ve danışmanlık faaliyetlerini organize etmek,

ç) Öğrenci memnuniyetini anketler düzenleyerek ölçmek ve artırılması için gerekli düzenleyici ve iyileştirici faaliyet önerileri geliştirmek, üst makamlara sunmak,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	<b>19 / 34</b>

- d) Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Öğrenci evlerinin işleyişini koordine etmek,
- f) Engelli öğrencilere yönelik çalışmaları koordine etmek,
- g) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin işlemleri düzenlemek,
- ğ) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Yapı ve Destek İşleri Dairesi**

**Madde 29 – (1)** Yapı ve Destek İşleri Dairesi, kendisine ayrılan mali kaynak dahilinde, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversite bina, tesisleri ve teçhizatı ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) Yapı ve onarımla ilgili işlemleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, teslim almak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- c) Isıtma, soğutma ve havalandırma sistemleri, elektrik donanımı, iletişim araçları, bakım onarım ve çevre düzenlemesi ile diğer teknik alt yapı ve ulaştırma hizmetlerini yürütmek,
- ç) Araç, gereç, ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yapmak,
- d) Temizlik, aydınlatma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- e) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı, basım hizmetlerini yerine getirmek,
- f) Üniversitenin öğrenci ve personelinin ulaşım hizmetlerini koordine etmek,
- g) Ulaşım araçlarının bakım onarım ve benzeri işlerini yürütmek,
- ğ) Üniversitede yapılacak her türlü protokol, ziyaret ve töreni düzenlemek, mezuniyet, akademik yıl açılışı ve benzeri törenleri organize etmek,
- h) Konaklama hizmetlerini koordine etmek,
- ı) Kendisine bağlı iş ve işlemlere ilişkin yıllık gider bütçesi yapmak,
- i) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **İnsan Kaynakları Dairesi**

**Madde 30 – (1)** İnsan Kaynakları Dairesi faaliyetlerini iki ana başlıkta yürütür.

### 1) Özlük işlemleri:

a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak, sözleşmelerini düzenlemek, özlük dosyalarını saklamak, ilan, sınav vb. işlemleri gerçekleştirmek,

c) Eğitim planlama çalışmalarında ilgili Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi tarafından kullanılan Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formlarının güncel ve tam olmasını temin etmek, bu formları ile paylaşmak,

ç) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

d) Usta öğretici statüsünde derse giren sektör temsilcilerine yönelik “eğiticinin eğitimi” programı düzenlemek,

e) Personel memnuniyetini ölçmek için üniversite personeline anket uygulamak ve anket sonuçlarını Mütevelli Heyet Koordinatörüne raporlamak,

f) Aylık olarak maaş listelerini ve bordroları hazırlamak, SGK işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Çalışan personelin durumları ile ilgili raporları aylık ve dönemsel olarak oluşturmak, ilgili kurumlara (YÖK Başkanlığı vb.) gönderilmesini sağlamak,

ğ) İnsan Kaynakları bütçesini yıllık bazda hazırlamak, bütçeden sapmalara ilişkin aylık bazda raporlama yapmak,

h) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

### 2) İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri:

a) İlgili dairelerle, birimlerle ve bölümlerle işbirliği yapmak,

- b) İş güvenliği konularında Üniversite dairelerine, birimlerine ve bölümlerine rehberlik etmek,
- c) Risk değerlendirmesi yapmak ve acil durum eylem planı hazırlamak,
- ç) Çalışma ortamı gözetimi yapmak ve bu alanda önlemlerin alınmasını sağlamak,
- d) Eğitim düzenlemek, bilgilendirme çalışmaları yapmak ve belgelendirmek
- e) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

### **Uluslararası İlişkiler Ofisi**

**Madde 31 – (1)** Uluslararası İlişkiler Ofisi aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Kapadokya Üniversitesinin, uluslararası ilişkiler politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, uluslararası ilişkilerin geliştirilmesine dair önerilerde bulunmak,
- b) Yurtdışındaki üniversite ve kurumlarla yapılan anlaşmaları hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek ve uygulamalarını izlemek, etkin bir işbirliği sağlamaya yönelik alternatif çözümler üreterek önerilerde bulunmak,
- c) Avrupa Birliği tarafından desteklenen tüm projeler ve Eğitim ve gençlik programları çerçevesinde yürütülen Erasmus+ eğitim programları ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına Ulusal Ajans ile ilişkileri yürütmek,
- ç) Erasmus kapsamında eğitim ve staj hareketliliğine ilişkin anlaşmalar yapmak, anlaşmaların yürüyüşünü takip etmek,
- d) Erasmus kapsamında yapılacak işlerde Ulusal Ajansın Uygulama el kitabı doğrultusunda öğretim elemanları ve personelin seçilmesini sağlamak, Rektörün verdiği yetkiyle Üniversite adına, birimlerin kurumlar arası anlaşmaları ile hareketlilik öncesi Öğrenim Anlaşması'nı imzalamak ve idari işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek; bu doğrultuda öğrenim ve staj faaliyetlerine seçilen öğrencilerin ve personelin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek,

e) Değişim programlarına ilişkin hedef bütçeyi planlamak, bu doğrultuda hareketlilik başvurusunda bulunmak ve Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen yıllık bütçeyi en etkin şekilde kullanarak mümkün olan en fazla sayıda hareketliliği gerçekleştirmek amacıyla faaliyet göstermek,

f) Değişim programları kapsamında gelen misafir öğrenci ve personelin (akademik ve idari) üniversitedeki ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak ve onları iyi şekilde ağırlamak, idari işlerinin takibini sağlamak,

g) Farabi, Mevlana ve işbirliği protokolleri uyarınca Erasmus programının kapsamı dışında kalan öğrenci değişim programlarını yönetmek,

ğ) Tüm dünya ülkeleri ile ikili ve çok taraflı uluslararası eğitimsel işbirliği protokolleri imzalayarak; üniversitenin uluslararası bağlantılarını geliştirmek, uluslararası öğretim elemanı ve öğrenci değişimini sağlamak, çift ve/veya ortak diploma programları yapmak,

h) Yurt dışından üniversiteye gelen heyetlere ve gruplara çeşitli dillerde üniversite tanıtımı, rehberlik gibi çeşitli hizmetler sunmak,

ı) Uluslararası ödül töreni, konferans, yaz okulu, staj gibi etkinlikler düzenlemek,

i) Uluslararası fuar, toplantı, etkinliklere katılmak ve işbirliği amacıyla Yükseköğretim ve işletmeleri ziyaret etmek,

j) Yurtdışı eğitim imkânları ve yurtdışı bursları konusunda rehberlik hizmeti vermek,

k) Uluslararası İlişkiler Ofisinin internet sitesini düzenlemek ve güncel tutmak,

l) Yabancı uyruklu öğrencilerin başvurularını değerlendirmek, kayıt hakkı kazanan öğrencilere üniversiteye uyum sağlamalarında rehberlik etmek, öğrencilerin yaşadığı sorunların çözümü konusunda, talepleri halinde ilgili birimlere tavsiye ve yardımda bulunmak,

m) Uluslararası akademik ilişkiler kapsamında Rektör, Genel Sekreter ve Genel Koordinatör tarafından stratejik planda yer alan uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda verilecek benzeri görevleri yapmak,

n) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Bilgi İşlem Dairesi**

**Madde 32 – (1)** Bilgi İşlem Dairesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversitenin bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- b) Öğrenci isleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını Öğrenci İşleri Dairesi ile ortaklaşa sağlamak,
- c) Üniversite eğitim yazılımlarını temin etmek, korumak, yazılmasına yardımcı olmak ve bakımını yapmak,
- ç) Üniversite idari yazılımlarını yazmak veya temin etmek, geliştirmek, bakımını yapmak,
- d) Bilgisayar yatırımları ile ilgili olarak rapor hazırlamak ve Genel Sekretere öneride bulunmak,
- e) Yerel ağın bakımını ve işletimini yapmak; ulusal ve uluslararası ağlarla Üniversitenin sürekli ve sorunsuz bağlantısını sağlamak,
- f) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili olarak bütçeyi hazırlamak ve bilgisayar kullanan idari ve akademik birimler arasında koordinasyonlu çalışma ortamını sağlamak,
- g) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,
- ğ) Üniversitenin internet sayfasının hazırlanmasına yardımcı olmak görevli olan birimlere teknik destek vermek,
- h) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Mali İşler Dairesi**

**Madde 33 – (1)** Mali İşler Dairesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Muhasebe kayıtlarını tutmak,
- b) Gelirlerin tahakkukunu yapmak, faturaları kesmek,
- c) Kapanış işlemlerini yapmak,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	<b>24 / 34</b>

- ç) Beyannameleri hazırlamak, Resmi Kurumlara sunmak,
- d) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurulları ve idari birimlerden aldığı veriler dahilinde gider ve gelir bütçesini hazırlamak,
- e) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurulları ve idari birimlerden aldığı veriler dahilinde yatırım programını hazırlamak,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını aylık bazda raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- g) Mütevelli Heyeti tarafından tanımlanan limitler dahilinde satın alma yapmak
- ğ) Alacakların takip işlemlerini hukuki süreç dahil olmak üzere yürütmek,
- h) Parasal kaynakları idare etmek,
- ı) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- i) Düzenleyici kuruluşlar tarafından yapılan denetimler için mali raporlamaları hazırlamak, önerilen düzeltmeleri gerçekleştirmek,
- j) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Öğrenci İşleri Dairesi**

**Madde 34 – (1) Öğrenci işleri dairesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:**

- a) Öğrenci işleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını
- b) Bilgi İşlem Dairesi ile ortaklaşa sağlamak,
- c) Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, ders durumlarıyla ilgili not ve devam kayıtlarını tutmak,
- ç) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek ve ana mezuniyet defter kayıtları ile diploma kayıtlarını tutmak,



d) Eğitim - öğretim dönemlerinde yatay ve dikey geçiş koşullarını, sürelerini ilan edip başvuruları kabul ederek, fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarınca onaylanan başvuruların kayıt işlerini yapmak, rehberlik danışmanlık hizmetleri vermek,

e) Üniversitenin öğretim programlarındaki dersleri veya eşdeğer dersleri daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda almış ve başarılı olmuş öğrencilerin söz konusu derslerden muafiyet / transfer taleplerini kabul ederek fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kuruluna sunmak ve kurulun onayladığı talepler doğrultusunda gerekli muafiyet / transfer işlemlerini yürütmek,

f) Öğrencilerle ilgili istatistik bilgilerini güncel tutmak,

g) Başkanlığın her türlü yazışma ve dağıtım işlerini yürütülmesini sağlamak,

ğ) Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini yürütmek,

h) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi**

**Madde 35 – (1)** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Baskı, film, video-bant, mikrofilm, kayıt katalogları hazırlamak,

b) Öğretim elemanlarının kaynak taleplerini karşılamak,

c) Bibliyografik tarama çalışmaları yapmak,

ç) Kütüphaneler arası işbirliğine yönelik çalışmalar yapmak,

d) Kütüphane ihtiyaçları ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle koordinasyon içinde bütçe hazırlamak,

e) Üniversite yayımları, kitap vesairesin tanıtımını yapmak, telif haklarını korumak ve takip etmek,

f) Üniversite kütüphanesinin geliştirilmesi amacı ile çalışmalar yapmak,

g) Üniversitenin yazışma arşivini düzenlemek ve işleyişi kontrol etmek,

ğ) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Hukuk Müşavirliği**

**Madde 36 – (1)** Hukuk Müşavirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Üniversitenin öğrenciler, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında kazai ve idari mercilerde yüksekokulun haklarını savunmak,
- Üniversitenin faaliyetlerinin yürürlükteki yasalara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
- Üniversitenin yayımlayacağı yönetmelik, yönerge ve benzeri dokümanların ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi**

**Madde 37 – (1)** Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Kalite Komisyonu toplantılarının koordinasyon, sekretarya ve raporlama işlerini gerçekleştirmek,
- Misyon, vizyon, değerler ve kalite politikasının güncellik durumuna ilişkin değerlendirme raporlarını, stratejik performans ölçülerinin izlenmesi amacıyla hazırlanmış stratejik plan gerçekleştirme raporlarını, iç/dış denetim ve değerlendirmelerinin sonuç raporlarını, önleyici ve düzeltici faaliyet önerilerini, yasal mevzuat değişiklikleri ve bu değişikliklerin kalite yönetim sistemine etkilerine ilişkin değerlendirme raporlarını hazırlamak ve Kalite Komisyonuna sunmak,
- Yönetimin gözden geçirme faaliyetlerini yürütmek,
- Kalite El Kitabı'nın revize etmek ve dağıtmak,
- Birimlerin revizyon isteklerini değerlendirmek,

- e) Stratejik Plan Hazırlama Kurulu toplantılarının koordinasyon, sekretarya ve raporlama işlerini gerçekleştirmek;
- f) Stratejik Planı Mütevelli Heyet onayına sunmak,
- g) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi**

**Madde 38 – (1)** Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi, aşağıdaki görevleri yürütür:

1) Eğitimin planlanmasına ilişkin faaliyetler:

- a) Akademik takvimi hazırlamak; yüksekokul ve fakülte kurullarının onayı sonrasında; senato onayı almak üzere Rektörlüğe sunmak ve onay sonrasında yayımlamak,
- b) Fakülte, yüksekokul ve enstitü temsilcileri ile koordinasyon içinde derslerin ölçme değerlendirme sistemlerini belirlemek ve AKTS hesaplarını yapmak; yüksekokul, enstitü ve fakülte kurullarının onayı sonrasında; senato onayı almak üzere Rektörlüğe sunmak ve öğrenci işleri otomasyon sistemine girmek,
- c) Üniversitenin tüm akademik birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ders saati dışında yapılacak veya grup/sınıf birleştirmesi ile yapılacak sınavların, muafiyet sınavlarının açık öğretim ve uzaktan öğretim sınavlarının planlarını hazırlamak, derslik tahsislerini gerçekleştirmek ve sınav tarihlerinden en az iki hafta önce yayımlamak,
- ç) İnsan Kaynakları Dairesinden almış olduğu Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formları paralelinde ve fakülte, yüksekokul ve enstitü temsilcileri ile koordinasyon içinde ders yükü paylaşımını hazırlamak ve yüksekokul, enstitü ve fakülte kurullarının onayı sonrasında; senato onayı almak üzere Rektörlüğe sunmak ve öğrenci işleri otomasyon sistemine girmek,
- d) Onaylanan ders paylaşım tablosu doğrultusunda dönemlik ders programı yapmak üzere bir çalışma takvimi hazırlamak ve yüksekokul, enstitü, fakülte, Genel Sekreterlik ve Öğrenci İşleri Dairesi temsilcileri ile koordinasyon halinde ve ilgili çalışma takvimi uyarınca haftalık ders saati programını hazırlamak ve dönem başından en az iki hafta önce ilan etmek,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	<b>28 / 34</b>

e) Üniversite bünyesinde yer alan atölye, ışık, laboratuvar vb. ortak uygulama alanlarının, farklı akademik birimler tarafından optimum şekilde ve koordinasyon içerisinde kullanılmasını temin etmek, bu alanlarda yapılacak uygulama sınavları bölüm ve program başkanları ile istişare ederek planlamak,

f) Final sınavları programını belirlemek üzere bir çalışma takvimi hazırlamak ve yüksekokul, enstitü, fakülte, Genel Sekreterlik ve Öğrenci İşleri Dairesi temsilcileri ile koordinasyon halinde ve ilgili çalışma planı uyarınca final takvimini hazırlamak ve en geç dönemin beşinci haftasında ilan etmek,

g) Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin kadro ihtiyacı taleplerini, Üniversite kadrosunu bir bütün olarak değerlendirerek görüş bildirmek,

ğ) Akademik takvimde belirtilen iş ve işlemleri takip etmek,

## 2) Eğitimin yürütülmesine ilişkin faaliyetler:

a) Akademik takvimde yer alan faaliyetlerin zamanında ve usullere uygun biçimde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

b) Her dönem sonunda planlanan ve gerçekleşen eğitimlerin karşılaştırmasını yaparak Rektöre bilgi vermek,

c) Akademik organlar tarafından alınan eğitim-öğretime ilişkin kararların, yeni uygulamaların fakülte, enstitü ve yüksekokul temsilcilerine iletmek ve zamanında uygulanmasını sağlamak,

ç) Planlanmış olan eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini koordine ve kontrol etmek:

d) Program ve bölüm başkanları ile işbirliği içinde derslerin düzenli bir şekilde verilmesini, ders sorumlularının derslere vaktinde girip çıkmalarını sağlamak,

e) Yoklamaların otomasyon sistemi kayıtlarına göre tutulmasını sağlamak,

f) Telafi derslerinin usullere uygun olarak yapılmasını temin etmek,

g) Devamsızlıkların izlenmesini temin etmek,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	<b>29 / 34</b>

ğ) Sınav dönemlerinde sınavların hazırlanması, basılması ve uygulanması konularının yerine getirilmesini ve ders kaydı bulunmayan öğrencilerin sınava alınmaması için gerekli önemin gösterilmesini sağlamak,

h) Dokuzuncu hafta ve dönem sonu raporlarının düzenli ve zamanında hazırlanmasını koordine etmek,

ı) Uygulama alanlarının kullanımını ve uygulama derslerinin işleyişini koordine etmek, meydana gelen sorunları ve çözüm önerilerini ilgili birimler ile paylaşmak,

i) İşletmelerde yapılan uygulama eğitimlerinin koşullarını belirlemek üzere, Üniversite ve işletmeler arasında ilgili akademik birimler tarafından düzenlenen protokollerin takibini yapmak, uygulamaların bu protokollere uygun yürütüldüğünden emin olmak,

j) Üniversite dışında yapılan uygulama eğitimlerini fakülte, enstitü ve yüksekokul temsilcileri ile koordinasyon halinde yürütmek, kontrol etmek, öğrencilerin uygulama eğitimi kayıtlarının ilgili birimler tarafından eksiksiz ve zamanında tutulmasını sağlamak,

k) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

(3) Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanı, Staj ve Uygulama Komisyonuna başkanlık eder. Komisyon sekretaryası daire tarafından yürütülür.

(4) Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonunun sekretaryası Nevşehir Yerleşke Koordinatörü tarafından yürütülür.

### **Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi**

**Madde 39** – (1) Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi faaliyetlerini, Açık ve Uzaktan Öğretim Yönergesi uyarınca yürütür.

### **Proje Yönetim Ofisi**

**Madde 40** – (1) Proje Yönetim Ofisi faaliyetlerini, Proje Yönetim Ofisi Yönergesi uyarınca yürütür.

### **Kişisel Verilerin Korunması Komitesi**

**Madde 41** – (1) Kişisel Verilerin Korunması Komitesi faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası hükümlerine göre yürütür.

### **Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Dairesi**

**Madde 42** – (1) Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Dairesi, üniversite bütçesinden ayrılan kaynak dahilinde, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversitenin kamuoyunda tanıtımı için gerekli organizasyonları yapmak, sosyal medya ve diğer mecralarda reklam kampanyaları düzenlemek,
- b) Basın/yayın kuruluşları ile etkin ilişkiler kurmak ve bu kurumların Üniversite ile iletişimini sağlamak,
- c) Üniversitenin internet sayfasının hazırlanmasını koordine etmek, sayfayı güncel tutmak,
- ç) Dergi, bülten vb. periyodik yayınları hazırlamak, dağıtmak,
- d) Üniversitenin tanıtım broşürünü hazırlamak,
- e) Üniversitenin gerçekleştirdiği etkinliklerin kamuoyuna ve öğrenciye ve duyurulmasını sağlamak,
- f) Yüz yüze tanıtımları gerçekleştirmek,
- g) Öğrenci adaylarına verilecek tercih hizmetini organize etmek,
- ğ) Mezunlar ile ilişkileri düzenlemek, geliştirmek; Mezunlar Derneğine ilişkin çalışmaları yürütmek,
- h) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi**

**Madde 43** – (1) Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Öğrencilerin bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerine yardımcı olmak, yükseköğretim yaşamına uyumlarını kolaylaştırmak ve yaşanabilecek olumsuzluklarla baş etme konusunda gerekli becerileri kazandırmak,
- b) Duygusal sorunları olan öğrencilere, bireysel ya da grupta psikolojik danışmanlık yapmak,
- c) Öğrencilerin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanınmasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak, Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili birim veya kurumlarla işbirliği yapmak,
- ç) Program değişikliği yapmak isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımalarına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- d) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi**

**Madde 44** – (1) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Öğrencilerin ve personelin sağlık işleri ve tedavileriyle ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Psikolojik danışmanlık hizmetlerini Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi ile işbirliği içerisinde eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- c) Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetler düzenlemek,
- ç) Spor alanlarının bakımını ve işletilmesini Yapı ve Destek İşleri Dairesi ile koordinasyon halinde sağlamak,
- d) Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu tarafından alınan kararları uygulamak,
- e) Üniversite faaliyetleriyle ilgili dernek ve öğrenci topluluklarına destek olmak,
- f) Engelli öğrencilere yönelik çalışmaları koordine etmek,

- g) Üniversite bünyesinde kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Yönergesi uyarınca yürütmek,
- ğ) Öğrenci Etkinlikleri Yönergesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
- h) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu**

**Madde 45** – (1) Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür. Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu, Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Koordinatörü başkanlığında görev yapar.

### **Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonu**

**Madde 46** – (1) Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonu Öğrenci Rehberliği Danışmanlığı Yönergesi uyarınca faaliyet gösterir. Komisyon Başkanlığını, Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörü yürütür.

### **Fakülte / Yüksekokul /Enstitü Sekreteri**

**Madde 47** – (1) Fakülte / Yüksekokul /Enstitü Sekreterinin yürütmekle yükümlü olduğu görevler aşağıda verilmiştir:

- a) Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Fakülte/Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak,
- b) Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Fakülte/Yüksekokul üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- ç) Fakülte/Yüksekokul gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,



- d) Resmi evrakları tasdik etmek, giden ve gelen evrakların elemanlardan teslim alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Fakülte/Yüksekokul Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- f) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Rektörlük Özel Kalem**

**Madde 48** – (1) Rektörlük Özel Kalemi aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Rektörlük ve Mütevelli Heyet makamları ile Üniversite bünyesindeki diğer tüm birimler arasında iletişimi sağlamak,
- b) Rektörlüğe her türlü iletişim aracı ile gelen mesaj ve gönderileri zamanında ve düzenli olarak sunmak,
- c) Rektörlüğün sekretarya hizmetlerini organize etmek,
- ç) Rektörlüğün iç-dış yazışmalarını yürütmek,
- d) Üniversite kurullarının defterlerini saklamak,
- e) Mütevelli Heyet Koordinatörü, Rektör ve Genel Sekreter tarafında verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yabancı Diller Birimi**

**Madde 49** – (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yabancı Diller Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür.

### **Uygulama ve Araştırma Merkezleri**

**Madde 50** – (1) Uygulama ve Araştırma Merkezleri aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Üniversitenin eğitim verdiği alanlarda araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	EYLÜL 2018
Sayfa No	<b>34 / 34</b>

b) Yüksekokulların uygulama eğitimlerine katkıda bulunmak,

c) Eğitim faaliyeti gösterilen alanlarda üniversite öğrencileri, bölge halkı ve sektöre yönelik yaygın eğitim faaliyetleri kapsamında eğitim, araştırma, sertifika programları düzenlemek ve uygulamak,

ç) Kamu, özel sektör, sivil toplum ve uluslararası kuruluşlara ihtiyaç duydukları alanda danışmanlık, araştırma - geliştirme, sağlık vb. hizmetler vermek.

(2) Merkezler faaliyetlerini adlarına yayınlanmış yönetmelik ve ilgili mevzuat uyarınca yürütürler.

#### **Yürürlük**

**Madde 51** – (1) Bu yönerge onayı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 52** – (1) Bu yönergeyi Mütevelli Heyet Başkanı yürütür.