 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	1 / 13

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik teşkilatının yapılanmasını tanımlamak ve bu yapılanma dâhilinde kurulacak birim, komisyon, müdürlük vs. gibi alt birimlerin görev tanımlarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Kapadokya Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik teşkilatlanmasını ekte (Ek 1) yer alan organizasyon şemasında doğrultusunda düzenler.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge Kapadokya Meslek Yüksekokulu Ana Teşkilat ve Kuruluş Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın

Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Sekreterliği

Madde 4- (1) Yüksekokul sekreteri, yüksekokulun öğretim elemanları dışındaki personelinin idari amiri olup müdüre bağlı olarak yüksekokulun idari işlerinden sorumlu yöneticisidir. Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu toplantılarında raportörlük görevini üstlenir ve kurullarda alınan kararların korunması ve saklanması sağlar.


(2) Yüksekokul sekreteri, yüksekokul idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu kararlarını yüksekokula bağlı birimlere iletmek,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

Yüksekokul Sekreterliğine Bağlı İdari Birimler

Madde 5- (1) Yüksekokul sekreterliğine bağlı birimler aşağıda belirtilmiştir.

- Strateji Geliştirme Birimi
- İnsan Kaynakları Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi
- Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi
- Sağlık Kültür ve Spor Birimi
- İdari Destek ve Teknik Hizmetler Birimi


 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	2 / 13

- f) Tanıtım, Halkla İlişkiler Birimi
- g) Bilgi İşlem Birimi
- ğ) Hukuk Müşavirliği

Strateji Geliştirme Birimi

Madde 6- (1) Strateji geliştirme birimi faaliyetlerini iki ana başlıkta yürütür.

1. Mali Hizmetler
 - 1.1. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama
 - a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
 - c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
 - ç) Mali istatistikleri hazırlamak,
 - 1.2. Bütçe ve Performans
 - a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
 - b) Bütçeyi hazırlamak,
 - c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
 - ç) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek
 - d) Gelirlerin tahakkukunu yapmak,
 - e) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek
 - g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
 - ğ) Mütevelli Heyeti ve/veya Yönetim Kurulu tarafından tanımlanan limitler dâhilinde satın alma yapmak
 - 1.3. Fon Yönetimi ve Alacak Takibi
 - a) Alacakların takip işlemlerini hukuki süreç dâhil olmak üzere yürütmek,
 - b) Parasal kaynakları idare etmek,
 - c) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
 - 1.4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri
 - a) İç Kontrol sisteminin kurulması standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
 - b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
 - c) Ön mali kontrol görevini yürütmek
 - ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
 2. Stratejik Planlama ve Performans

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	3 / 13

- a) İdarenin planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık planı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) Faaliyet raporunu hazırlamak.
- ç) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve müşteri memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- g) AR-GE faaliyetlerini yürütmek
- ğ) İdare faaliyetleri ile ilgili verileri toplamak analiz etmek.
- h) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek
- ı) Müdür ve yüksekokul sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

İnsan Kaynakları Birimi

Madde 7- (1) İnsan kaynakları birimin faaliyetlerini iki ana başlıkta yürütür.

1.1. Özlük İşlemleri

- a) Yüksekokulun insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Yüksekokul personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ç) Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak


1.2. İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri

- a) İlgili birimlerle işbirliği yapmak,
- b) İş güvenliği konularında yüksekokul birimlerine rehberlik etmek,
- c) Risk değerlendirmesi yapmak ve acil durum eylem planı hazırlamak,
- ç) Çalışma ortamı gözetimi yapmak,
- d) Bu alanda önlemlerin alınmasını sağlamak,
- e) Eğitim düzenlemek, bilgilendirme çalışmaları yapmak ve belgelendirmek,

Öğrenci İşleri Birimi

Madde 8- (1) Öğrenci işleri birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Öğrenci işleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını Bilgi
- b) İşlem Birimi ile ortaklaşa sağlamak,
- c) Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, ders durumlarıyla ilgili not ve devam kayıtlarını tutmak,

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	4 / 13

- 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, yönetim kurulunca onaylanan başvuruların kayıt işlerini yapmak, rehberlik danışmanlık hizmetleri vermek,
- e) Yüksekokulda verilen derslerden, daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda almış ve başarılı olmuş öğrencilerin söz konusu derslerden muafiyet taleplerini kabul ederek Yönetim Kuruluna sunmak ve kurulun onayladığı talepler doğrultusunda gerekli muafiyet 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) Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi


Madde 9- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi 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) Yüksekokul yayınları, kitap vesairesinin tanıtımını yapmak, telif haklarını korumak ve takip etmek,
- f) Okul kütüphanesinin geliştirilmesi amacı ile çalışmalar yapmak,
- g) Yüksekokulun yazışma arşivini düzenlemek ve işleyişi kontrol etmek,
- ğ) Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

Sağlık, Kültür ve Spor Birimi

Madde 10- (1) Sağlık, Kültür ve Spor Birimi 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 İdari Destek ve Teknik Hizmetler Birim ile koordinasyon halinde sağlamak,
- d) Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu tarafından alınan kararları uygulamak,
- e) Yüksekokul faaliyetleriyle ilgili Dernek ve kulüplere destek olmak,
- f) Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	5 / 13

İdari Destek ve Teknik Hizmetler Birimi

Madde 11- (1) İdari Destek ve Teknik Hizmetler Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Yüksekokul bina, tesisleri ve teçhizatı ile ilgili işlemleri yapmak,
- Yapı ve onarımla ilgili işlemleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma sistemleri, elektrik donanımı, iletişim araçları, bakım onarım ve çevre düzenlemesi ile diğer teknik alt yapı ve ulaştırma hizmetlerini yürütmek,
- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yapmak,
- Temizlik, aydınlatma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı, basım hizmetlerini yerine getirmek,
- Yüksekokulun öğrenci ve personelinin ulaşım hizmetlerini koordine etmek,
- Ulaşım araçlarının bakım onarım ve benzeri işlerini yürütmek,
- Okulda yapılacak her türlü protokol, ziyaret ve töreni düzenlemek,
- Mezuniyet, akademik yıl açılışı ve benzeri törenleri organize etmek,
- Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi


Madde 12- (1) Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Yüksekokulun kamuoyunda tanıtımı için gerekli organizasyonları yapmak,
- Yüksekokul ile ilgili bilgileri ilgili kuruluşlara aktarmak,
- Yüksekokulun gerçekleştireceği her düzeydeki toplantıların organizasyonunu ve duyurulmasını yapmak,
- Basın/yayın kuruluşları ile etkin ilişkiler kurmak ve bu kurumların Yüksekokul ile iletişimini sağlamak,
- Yüksekokulun internet sayfasının hazırlanmasını koordine etmek,
- Dergi, bülten vb. yayınların çıkarılmasını sağlamak,
- Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Birimi

Madde 13- (1) Bilgi İşlem Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Yüksekokuldaki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını Öğrenci İşleri Birimi ile ortaklaşa sağlamak,
- Yüksekokul eğitim yazılımlarını temin etmek, korumak, yazılmasına yardımcı olmak ve bakımını yapmak,
- Yüksekokul idari yazılımlarını yazmak veya temin etmek, geliştirmek, bakımını yapmak,
- Bilgisayar yatırımları ile ilgili olarak rapor hazırlamak ve Müdüre öneride bulunmak,
- Yerel ağın bakımını ve işletimini yapmak; ulusal ve uluslararası ağlarla Yüksekokulun sürekli ve sorunsuz bağlantısını sağlamak,
- Bilgi işlem altyapısı ile ilgili olarak bütçeyi hazırlamak ve bilgisayar kullanan idari ve akademik birimler arasında koordinasyonlu çalışma ortamını sağlamak,

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	6 / 13

- g) Yüksekokulun ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,
- ğ) Yüksekokulun internet sayfasının hazırlanmasına yardımcı olmak görevli olan birimlere teknik destek vermek,
- h) Bilgisayar sarf malzemelerinin satın almalarını Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen limitler dâhilinde yapmak,
- ı) Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri işleri yapmak

Hukuk Müşavirliği

Madde 14- (1) Hukuk Müşavirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Yüksekokulun öğrenciler, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında kazai ve idari mercilerde yüksekokulun haklarını savunmak,
- b) Yüksekokulun faaliyetlerinin yürürlükteki yasalara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
- c) Yüksekokulun yayımlayacağı yönetmelik, yönerge ve benzeri dokümanların ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yüksekokul Akademik Teşkilatının

Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Yüksekokulun akademik faaliyetleri;

- a) Müdür Yardımcısı,
- b) Bölüm Başkanı,
- c) Program Başkanı,
- ç) Akademik Danışman,
- d) Eğitim Planlama Koordinatörü,
- e) Eğitim Koordinatörü,
- f) Kurullar,
- g) Komisyonlar,
- ğ) Uygulama ve Araştırma Merkezleri,

aracılığı ile yüksekokul müdürü tarafından yürütülür.


Müdür Yardımcısı

Madde 16- (1) Müdür yardımcısı program, bölüm, birim başkanları ve eğitim planlama koordinatörü ve eğitim koordinatörleri aracılığı ile aşağıda sayılan faaliyetlerin yerine getirilmesinde müdüre yardımcı olur. Birden fazla müdür yardımcısı olması durumunda faaliyetler müdür tarafından müdür yardımcıları arasında dağıtılır. (Geçerli görev dağılımı aşağıda ve yönerge ekinde Organizasyon Şemasında verilmiştir)


a) Müdür Yardımcısı - Akademik İşlerden Sorumlu

1. Eğitim Planlama

- Eğitim Programlarının oluşturulması ve geliştirilmesinin organizasyonu,
- Akademik personel ders yükü paylaşımı işlemleri,

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	7 / 13

- Akademik takvimin belirlenmesi,
2. Eğitim Faaliyetleri
 - Ders programlarının oluşturulması,
 - Derslerin takibi (erteleme, telafi, zamanlama vs.), - Program, bölümlerin başkanlıklarının koordinasyonu,
 - Açık ve uzaktan öğretim biriminin işleyişi ve diğer birimlerle koordinasyonu,
 - Yabancı diller biriminin işleyişi ve diğer birimlerle koordinasyonu,
 - Uygulama merkezlerinde verilen derslerin diğer akademik birimlerle koordinasyon halinde yürütülmesi,
 - Eğitim koordinatörlerinin iş tanımlarını oluşturma ve diğer birimlerle olan işbirliklerinin organizasyonu
 3. Sınavlar
 - Planlanması,
 - Yürütülmesi,
 - Sonuçların toplanması ve sisteme işlenmesinin koordinasyonu,
 - Duyurulması
 4. Ölçme ve Değerlendirme
 - Öğretim elemanlarının performanslarının ölçülmesi,
 - Öğrenci performansının değerlendirilmesi ve belgelendirilmesi,
 5. Öğrenci İşleri
 - Muafiyetler, mazeretler, yatay geçiş işlemlerinin takibi ve sürdürülmesi,
 6. Yönetmelik ve Yönergeler
 - Yazımı,
 - Düzenlenmesi,
 - Birbiriyle uyumlarının sağlanması
 7. İlgili yönetmelik uyarınca disiplin işlemlerinin yerine getirilmesi,
- b) Müdür Yardımcısı - Öğrenci Gelişimi ve Memnuniyetinden Sorumlu
1. Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi uyarınca öğrenci etkinlikleri komisyonun işleyişinin organizasyonu
 2. Burs ve sosyal yardım taleplerinin burs komisyonu iletilmesini ve sonuçların ilgili birimlere duyurulmasının sağlanması,
 3. Kısmi çalışan öğrencilerin organizasyonu
 4. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Biriminin faaliyetlerinin organize edilmesi,
 5. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Biriminin faaliyetlerinin organize edilmesi
 6. Sağlık, Kültür ve Spor Biriminin faaliyetlerinin organize edilmesi

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	8 / 13

7. Öğrenci Evleri hizmetlerinin organize edilmesi

c) Müdür Yardımcısı – İstanbul Yerleşkesi ve Mesleki Uygulamalardan Sorumlu

1. İstanbul Yerleşkesi eğitim ve havacılık programları koordinatörleri ile birlikte havacılık programlarının oluşturulması ve geliştirilmesi
2. Havacılık programlarına ilişkin ders programlarının oluşturulması ve takibi (erteleme, telafi, zamanlama vs.),
3. Havacılık program başkanlarının koordinasyonu
4. Staj yönergesi uyarınca staj komisyonuna başkanlık edilmesi ve komisyonunun faaliyetlerinin organizasyonu

Bölüm Başkanı

Madde 17- (1) Bölüm başkanı akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısına bağlı olarak aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.


- a) Program başkanlarının faaliyetlerini denetlemek ve programlar arasında koordinasyon sağlamak,
- b) Programları ile ilgili sorunları ve çözüm önerilerini Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- c) Derslere ait zaman çizelgesini oluşturmak,
- ç) Derslerin ve sınavların ilgili yönetmelik ve yönergeler uyarınca yapılmasını sağlamak,
- d) Yüksekokul müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Program Başkanı

- a) Yüksekokulun 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 yönetimle 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, derslerin kesintisiz yapılmasını temin etmek,
- g) Müfredatın geliştirilmesini sağlamak,
- ğ) Dersin yapılabilmesi için gerekli olan malzemeleri belirlemek temin etmek veya temin edilmesi için Bölüm Başkanı'na başvurmak,
- h) Kapadokya Meslek Yüksekokulu Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi uyarınca program etkinlikleri planlamak ve aynı yönergede etkinlik sorumluna verilen görevleri yerine getirmek,
- ı) Yüksekokul müdürlüğü ve ilgili bölüm başkanlığına verilen diğer görevleri yürütmek.

Eğitim Planlama Koordinatörü

Madde 19- (1) Eğitim planlama koordinatörü, Yüksekokulun belirli bir program, birim ya da yerleşkesindeki eğitim öğretim faaliyetlerinin planlanmasını koordine etmek ve akademik takvimde

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	9 / 13

belirtilen iş ve işlemleri takip etmek üzere yüksekokul kurulu tarafından atanır. Eğitim planlama koordinatörü akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Eğitim Koordinatörleri

Madde 20- (1) Eğitim koordinatörleri, Yüksekokulun belirli bir program, birim ya da yerleşkesindeki eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek için yüksekokul kurulu tarafından atanırlar. Eğitim koordinatörleri müdür yardımcısına bağlı olarak program ve/veya bölüm başkanları ile birlikte çalışırlar.

Kalite ve Program Geliştirme Birimi

Madde 21- (1) Kalite ve Program Geliştirme Birimi, Kalite Komisyonu, Bologna Eşgüdüm Komisyonu ve Uluslararası İlişkiler Biriminin faaliyetlerini koordine eder.

- Yüksekokulun kalite, ulusal-uluslararası tanınırlık ve eşgüdüm çalışmalarını yürütür.
- Program ve proje geliştirme çalışmalarını yürütür,
- Kalite Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Meslek Yüksekokulu Kalite Yönergesine göre koordine eder.
- Bologna Eşgüdüm Komisyonu Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) yükseköğretim kurumları BEK çalışma ilkeleri doğrultusunda çalışmalar yürütür.
- Uluslararası İlişkiler Birimi faaliyetlerini Kapadokya Meslek Yüksekokulu Uluslararası İlişkiler Birimi Yönergesi hükümlerine göre koordine eder.

Staj ve Uygulamalı Eğitim Kurulu

Madde 22- (1) Staj kurulu Kapadokya Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uyarınca öğrencilerin mesleki stajlarını organize eder. Staj kuruluna mesleki uygulamalardan sorumlu müdür yardımcısı başkanlık eder.

Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu

Madde 23- (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulu Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür. Öğrenci Etkinlikleri Komisyonuna öğrenciden sorumlu müdür yardımcısı başkanlık eder.

Burs ve Sosyal Yardım Komisyonu


Madde 24- (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulu Burs ve Sosyal Yardım Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür. Burs ve Sosyal Yardım Komisyonuna öğrenciden sorumlu müdür yardımcısı başkanlık eder.

Yabancı Diller Birimi

Madde 25- (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yabancı Diller Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür. Yabancı diller birimi akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi

Madde 26- (1) Açık ve uzaktan öğretim birimi Kapadokya Meslek Yüksekokulu Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür. Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısına bağlı olarak çalışır.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	10 / 13

Uygulama ve Araştırma Merkezleri

Madde 27- (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulunun uygulama eğitimlerine katkıda bulunur. Eğitim faaliyeti gösterilen alanlarda yüksekokul öğrencileri, bölge halkı ve sektöre yönelik yaygın eğitim faaliyetleri kapsamında eğitim, araştırma, sertifika programları düzenler ve uygular. Kamu, özel sektör, sivil toplum ve uluslararası kuruluşlara ihtiyaç duydukları alanda danışmanlık, araştırma-geliştirme, sağlık vb. hizmetler verir.

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


Yürürlük

Madde 28- Bu yönerge onayı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu yönergeyi Yüksekokul Müdürü yürütür.

EK: İdari ve Akademik Organizasyon Listesi

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	11 / 13

İDARİ VE AKADEMİK ORGANİZASYON LİSTESİ

1. MÜTEVELLİ HEYET

1.1.YÜKSEKOKUL KURULU

1.2.YÖNETİM KURULU

1.3.YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

1.3.1. MÜDÜR YARDIMCISI – AKADEMİK

1.3.1.1. EĞİTİM PLANLAMA KOORDİNATÖRÜ

1.3.1.2. EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ MUSTAFAPAŞA

1.3.1.3. AÇIK ve UZAKTAN ÖĞRETİM BİRİMİ

1.3.1.4. YABANCI DİLLER BİRİMİ

1.3.1.5. SAĞLIK PROGRAMLARI KOORDİNATÖRÜ

1.3.1.6. SAĞLIK PROGRAMLARI UYGULAMA ve KALİTE SORUMLUSU

1.3.1.7. BÖLÜM BAŞKANI

1.3.1.7.1. Ağız ve Diş Sağlığı

1.3.1.7.2. Ameliyathane Hizmetleri

1.3.1.7.3. Anestezi

1.3.1.7.4. Çocuk Gelişimi

1.3.1.7.5. Diş Protez Teknolojisi

1.3.1.7.6. Diyaliz

1.3.1.7.7. Diyaliz (İgilizce)

1.3.1.7.8. Elektronörofizyoloji

1.3.1.7.9. Fizyoterapi

1.3.1.7.10. İlk ve Acil Yardım

1.3.1.7.11. Odyometri

1.3.1.7.12. Optisyenlik

1.3.1.7.13. Sağlık Turizmi

1.3.1.7.14. Sosyal Hizmetler

1.3.1.7.15. Tıbbi Görüntüleme Teknikleri

1.3.1.7.16. Tıbbi Laboratuvar Teknikleri

1.3.1.7.17. Patoloji Laboratuvar Teknikleri

1.3.1.8. BÖLÜM BAŞKANI

1.3.1.8.1. Aşçılık

1.3.1.8.2. Atçılık ve Antrenörlüğü

1.3.1.8.3. Mimari Restorasyon

1.3.1.8.4. Turist Rehberliği

1.3.1.9. BÖLÜM BAŞKANI

1.3.1.9.1. Adalet

1.3.2. MÜDÜR YARDIMCISI – ÖĞRENCİ


1.3.2.1. TANITIM ve ETKİNLİK KOORDİNATÖRÜ

1.3.2.2. KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRÜ

1.3.2.3. BURS ve SOSYAL YARDIMLAŞMA KOMİSYONU

1.3.2.4. ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ KOMİSYONU

1.3.2.5. ÖĞRENCİ REHBERLİĞİ VE DANIŞMANLIĞI KOORDİNASYONU KOMİSYONU

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	12 / 13

1.3.2.6. REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BİRİMİ

1.3.2.7. TANITIM ve HALKLA İLİŞKİLER KOMİSYONU

1.3.2.8. ÖĞRENCİ EVLERİ MÜDÜRÜ

1.3.2.9. ÖĞRENCİ EVLERİ KOMİSYONU

1.3.2.10. ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ

1.3.2.11. ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ YÖNETİM KURULU

1.3.3. MÜDÜR YARDIMCISI – UYGULAMA/İSTANBUL

1.3.3.1. EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ İSTANBUL

1.3.3.2. HAVACILIK PROGRAMLARI KOORDİNATÖRÜ

1.3.3.3. STAJ VE UYGULAMALI EĞİTİM KOMİSYONU

1.3.3.4. BÖLÜM BAŞKANI

1.3.3.4.1. Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri

1.3.3.4.2. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği

1.3.3.4.3. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği (İngilizce)

1.3.3.4.4. Uçuş Harekât Yöneticiliği

1.3.3.4.5. Uçak Teknolojisi

1.3.4. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

1.3.4.1. BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

1.3.4.2. STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ

1.3.4.2.1. Muhasebe

1.3.4.2.2. Fon Yönetimi ve Alacak Takibi

1.3.4.3. İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ

1.3.4.3.1. Özlük İşlemleri

1.3.4.3.2. İş Sağlığı ve Güvenliği

1.3.4.4. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

1.3.4.5. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON BİRİMİ

1.3.4.6. SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR BİRİMİ

1.3.4.7. İDARİ DESTEK VE TEKNİK HİZMET BİRİMİ

1.3.4.8. TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

1.3.4.9. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

1.3.5. KALİTE ve PROGRAM GELİŞTİRME BİRİMİ

1.3.5.1. KALİTE KOMİSYONU

1.3.5.2. ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ

1.3.5.3. BOLOGNA EŞGÜDÜM KOMİSYONU

1.3.6. MERKEZLER

1.3.6.1. SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

1.3.6.1.1. Uçuş Eğitim Organizasyonu

1.3.6.1.2. Slot Hizmet Merkezi

1.3.6.1.3. F Bakım – Sürekli Uçuşa Elverişlilik Kuruluşu


1.3.6.1.4. Havaaracı Bakım Eğitim Kuruluşu

1.3.6.1.5. Dil Yeterliliği Hizmet Sağlayıcı Organizasyonu

1.3.6.1.6. İlk Yardım Eğitim Merkezi

1.3.6.2. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

1.3.6.3. FİZİK TEDAVİ VE SAĞLIKLI YAŞAM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-013
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	13 / 13

1.3.6.4. ÇOCUK GELİŞİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ