

**KURULLAR**

# YÜKSEKOKUL KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

## ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve bölüm başkanlarından oluşur.*
- *Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- *Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Yüksekokulun Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Yüksekokulun işleyişine ilişkin Yönergeleri hazırlamak.
- YÖK'ün öngördüğü çeşitli taslak çalışmaları görüşmek ve kararlar almak.
- Gerektiğinde çeşitli inceleme heyetlerini belirlemek.
- Yüksekokulun bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Değişim Programları kapsamında diğer yükseköğretim kurumlarına giden öğrencilerin alacakları dersler/başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölümlerin öğrenci yoğunluğuna göre şubelere ayrılması konusunda karar almak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek ve öğrenci limitlerini belirlemek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

# YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

## ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Müdür başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanından oluşur.*
- *Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.*
- *Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Yüksekokul Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim-Öğretim planındaki dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'inci maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Öğretim üyelerinden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yardımcı Doçent kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yüksekokul dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Değişim programları kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.

- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- İkinci öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Yüksekokula gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak gündeme getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

## YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Yüksekokul Disiplin Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanından oluşur.*
- *Yüksekokul Disiplin Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.*
- *Yüksekokul Disiplin Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek disiplin cezalarını karara bağlamak, Müdürün görev alanına giren ilgili madde kapsamında bulunan kararları Yüksekokul Müdürüne yönlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

## BÖLÜM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim elemanlarından oluşur.
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.
- Bölüm kurulu, bölüm ile ilgili eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak.
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek.
- Bölüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek.
- Bölüm kurulunun ilgili konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**KOMİSYONLAR**

# EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

## **EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU ÜYELERİ**

*Yüksekokul bölümlerinin her birinde olmak üzere, Bölüm Başkanı başkanlığında Yüksekokul Yönetim Kurulunda Müdür tarafından önerilen bölüm öğretim elemanlarından oluşur.*

***Eğitim- Öğretim Komisyonunun görevi genel olarak;** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.*

- Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirme ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlamak ve yapmak.
- Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak.
- Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak.
- Yüksekokulun bölümlerinin AKTS/ECTS Koordinatörlüğünü yapmak.
- Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesi ile Akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
- Mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarını görüşerek Müdürlüğe rapor etmek.
- Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşmek üzere karar almak.
- Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- Af kapsamında gelen öğrencilerin ders eşleştirmelerini, sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini yapmak.
- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
- Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bölümlerindeki öğrencilerin, staj uygulama esaslarına uygun olarak stajlarını yapıp yapmadığını kontrol etmek.
- Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.
- Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına karar vermek ve ilgili bölüme sunmak.
- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yurt içi ve yurt dışı kuruluşların ya da öğrencinin staj yerini kendi bulması halinde bu yerlerin uygunluğuna karar vermek.



- Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda öğrencilerin yerleştirilmesi işlemini, öğrencinin tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumlarını dikkate alarak yapmak.
- Gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetlemek.
- İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen staj defterlerini ve staj değerlendirme formlarını en geç bir ay içerisinde incelemek, gerek görürse değerlendirme süresi içerisinde yazılı/sözlü sınav yapmak. Değerlendirme sonucunda düzeltme istemek veya kısmen ya da tamamen stajı reddetmek.
- Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Eğitim-Öğretim Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

## AKADEMİK BİRİM KALİTE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

### **AKADEMİK BİRİM KALİTE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYELERİ**

*T.C. Ömer Halisdemir Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları'nın 8.maddesi gereğince, akademik birim yöneticisinin başkanlığında, bölüm başkanları olmak şartıyla farklı uzmanlık alanlarından öğretim elemanları, Akademik birim sekreteri ve öğrenci temsilcisi olmak üzere Akademik Birim Kurulu tarafından belirlenen en az 5 üyeden oluşur.*

***Akademik Birim Kalite Değerlendirme Komisyonunun görevi genel olarak;*** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda akademik birimin kalitesini geliştirmek, iç ve dış kalite güvence sistemini kurarak iç ve dış değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve gereklerini yerine getirmektir.

- Akademik birimin ve Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirme süreçlerini belirlemek.
- Akademik birimin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin performanslarını izlemek, sonuçlarını raporlamak ve geliştirilmeye yönelik açık alanlarla ilgili öneriler getirerek çalışmalarını Kalite Komisyonuna sunmak.
- Kalite geliştirilmesi çalışmaları kapsamında Akademik Birim kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması ve kurumsal göstergelerin belirlenmesi çalışmalarını Kalite Komisyonunun onayına sunmak.
- Akademik Birimin iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını belirlenen tarihte Kalite Komisyonuna sunmak.
- Akademik Birimin dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.
- Kalite Komisyonu ile işbirliği içinde kalite çalışmalarını yürütmek.

## AKREDİTASYON KOMİSYONU

### ***AKREDİTASYON KOMİSYONU ÜYELERİ***

***Yüksekokul bölümlerinin her birinde olmak üzere, Bölüm Başkanı başkanlığında kadrolu bölüm öğretim elemanlarından oluşur.***

***Akreditasyon Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümlerin Önlisans Programlarının müfredatını Yüksekokul Akreditasyon ölçütleri doğrultusunda düzenlemek, Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmektir.***

- Bölümlerin Önlisans Programlarının müfredatını Yüksekokul Akreditasyon ölçütleri doğrultusunda düzenlemek.
- Bölüm Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek.
- Diğer komisyonların çalışmalarını Yüksekokul Akreditasyon beklentileri doğrultusunda yönlendirmek.
- Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlamasını koordine etmek.
- Yüksekokul Akreditasyon Bölüm ziyaretini organize etmek.
- Yüksekokul Akreditasyon Değerlendirme Takımına sunulacak belgelerin ve malzemelerin hazırlamasını koordine etmek.
- Yüksekokulun Akreditasyon faaliyetlerini takip ve koordine etmek.
- Yüksekokul Akreditasyon Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Yüksekokul Akreditasyon Değerlendirme takımlarının raporlarında belirtilen eksiklik zayıflık vb. unsurların düzeltilmesi için gerekli faaliyetleri yapmak ve kararlar almak.

Yüksekokul Akreditasyon Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

## STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

### **STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYELERİ**

*Yüksekokul Yönetim Kurulunda Müdür tarafından önerilen Müdür Yardımcısı başkanlığında kadrolu öğretim elemanlarından oluşur.*

*Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri ile Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyon üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Yüksekokulun öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek; Yüksekokulun Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.*

- Yüksekokulun öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Yüksekokulun Stratejik Planını hazırlamak.
- Yüksekokulun Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Yılda üç kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek.
- Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

## TANITIM KOMİSYONU

### **TANITIM KOMİSYONU ÜYELERİ**

***Yüksekokul Yönetim Kurulunda Müdür tarafından önerilen Müdür Yardımcısı (Başkan) ve bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.***

***Tanıtım Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.***

- Yüksekokulun “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokul tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun; bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlarını yapmak ve bu organizasyonlarda koordinatör olmak.
- Yüksekokulun tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

## SATIN ALMA KOMİSYONU

### ***SATIN ALMA KOMİSYONU ÜYELERİ***

***Yüksekokul Yönetim Kurulunda Müdür tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı (Başkan), Yüksekokul Sekreteri ve idari personelden oluşur.***

***Satın Alma Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.***

- Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokul ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve işgücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.
- En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.
- Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Satın Alma Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

## MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

### **MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ**

***Yüksekokul Yönetim Kurulunda Müdür tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı (Başkan), Yüksekokul Sekreteri ve idari personelden oluşur.***

***Muayene ve Kabul Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.***

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Müdürlük Makamının Onayına sunmak.
- Müdürlük onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmalı oluşturmak.
- Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra, İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Müdürlüğe davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını, Komisyondan geçtikten sonra Müdürlük Makamına teslim etmek.
- Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

## SAYIM KOMİSYONU

### **SAYIM KOMİSYONU ÜYELERİ**

**Harcama Yetkilisince (Müdür) görevlendirilen Müdür Yardımcısının başkanlığında Yüksekokul Sekreteri ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden oluşur.**

**Sayım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokuldaki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.**

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın "kayıtlı miktar" sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise "fazla" veya "noksan" sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36'ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlettilererek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele "Taşınır II'nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.