

KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ

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

- d) Sağlık Kültür ve Spor Birimi
- e) İdari Destek ve Teknik Hizmetler Birimi
- f) Tanıtım, Halkla İlişkiler Birimi
- g) Bilgi İşlem Birimi
- ğ) Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi
- h) Hukuk Müşavirliği
- ı) Öğrenci Evleri Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Birimi

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

a) Mali Hizmetler

1. Bütçe ve Performans

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek
- Gelirlerin tahakkukunu yapmak,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
- Mütevelli Heyeti ve/veya Yönetim Kurulu tarafından tanımlanan limitler dâhilinde satın alma yapmak

2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,

3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri

- İç Kontrol sisteminin kurulması standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol görevini yürütmek
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

b) Stratejik Planlama ve Performans

- 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.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve müşteri memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- AR-GE faaliyetlerini yürütmek
- İdare faaliyetleri ile ilgili verileri toplamak analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek
- Müdür ve yüksekokul sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

c) Fon Yönetimi ve Alacak Takibi

- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Alacakların takip işlemlerini hukuki süreç dâhil olmak üzere yürütmek,
- Parasal kaynakları idare etmek,

İnsan Kaynakları Birimi

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

a) Özlük İşlemleri

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

b) İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri

- İlgili birimlerle işbirliği yapmak,
- İş güvenliği konularında yüksekokul birimlerine rehberlik etmek,
- Risk değerlendirmesi yapmak ve acil durum eylem planı hazırlamak,
- Çalışma ortamı gözetimi yapmak,
- Bu alanda önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 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 İşlem Birimi ile ortaklaşa sağlamak,

b) Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, ders durumlarıyla ilgili not ve devam kayıtlarını tutmak,

c) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek ve ana mezuniyet defter kayıtları ile diploma kayıtlarını tutmak,

ç) 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,

d) Yüksekokulda verilen derslerden, daha önce başka bir yükseköğrenim 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,

e) Öğrencilerle ilgili istatistik bilgilerini güncel tutmak,

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

g) Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini yürütmek,

ğ) 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 vesairesin 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

İdari Destek ve Teknik Hizmetler Birimi

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

- a) Yüksekokul bina, tesisleri ve teçhizatı ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) Yapı ve onarımla ilgili işlemleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve 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) Yüksekokulun öğrenci ve personelinin ulaşım hizmetlerini koordine etmek,
- g) Ulaşım araçlarının bakım onarım ve benzeri işlerini yürütmek,
- ğ) Okulda yapılacak her türlü protokol, ziyaret ve töreni düzenlemek,
- h) Mezuniyet, akademik yıl açılışı ve benzeri törenleri organize etmek,
- ı) 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.

- a) Yüksekokulun kamuoyunda tanıtımı için gerekli organizasyonları yapmak,
- b) Yüksekokul ile ilgili bilgileri ilgili kuruluşlara aktarmak,

- c) Yüksekokulun gerçekleştireceği her düzeydeki toplantıların organizasyonunu ve duyurulmasını yapmak,
- ç) Basın/yayın kuruluşları ile etkin ilişkiler kurmak ve bu kurumların Yüksekokul ile iletişimini sağlamak,
- d) Yüksekokulun internet sayfasının hazırlanmasını koordine etmek,
- e) Dergi, bülten vb. yayınların çıkarılmasını sağlamak,
- f) Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Birimi

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

- a) Yüksekokuldaki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- b) Öğrenci işleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını Öğrenci İşleri Birimi ile ortaklaşa sağlamak,
- c) Yüksekokul eğitim yazılımlarını temin etmek, korumak, yazılmasına yardımcı olmak ve bakımını yapmak,
- ç) Yüksekokul idari yazılımlarını yazmak veya temin etmek, geliştirmek, bakımını yapmak,
- d) Bilgisayar yatırımları ile ilgili olarak rapor hazırlamak ve Müdüre öneride bulunmak,
- e) Yerel ağın bakımını ve işletimini yapmak; ulusal ve uluslararası ağlarla Yüksekokulun 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) 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

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimi

Madde 14- (1) Öğrencilerin bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerine yardımcı olmak, yükseköğretim yaşamına uyumlarını kolaylaştırmak ve yaşanabilecek olumsuzluklarla baş etme konusunda gerekli becerileri kazandırmak üzere faaliyetler yürütür.

Hukuk Müşavirliği

Madde 15- (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

Öğrenci Evleri Müdürlüğü

Madde 16- (1) Öğrenci evleri müdürlüğü, öğrencilere barınma imkânı sağlamak üzere Öğrenci Evleri Yönergesi uyarınca faaliyet gösterir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yüksekokul Akademik Teşkilatı'nın
Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Yüksekokulun akademik faaliyetleri;

- a) Müdür Yardımcısı,
 - b) Bölüm Başkanı,
 - c) Program Başkanı,
 - ç) Akademik Danışman,
 - d) Eğitim Koordinatörü,
 - e) Kurullar,
 - f) Komisyonlar,
 - g) Birimler,
 - ğ) Uygulama ve Araştırma Merkezleri,
- aracılığı ile yüksekokul müdürü tarafından yürütülür.

Müdür Yardımcısı

Madde 18- (1) Müdür yardımcısı program, bölüm, birim başkanları 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 atama işlemleri,
- Akademik takvimin belirlenmesi,

2. Eğitim Faaliyetleri

- . Ders programlarının oluşturulması,
- . Derslerin takibi (erteleme, telafi, zamanlama vs.),
- . Program, bölümlerin başkanlıklarının koordinasyonu,
- . 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

- Öğrenci işleri elektronik alt yapısının geliştirilmesi,
- 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. Staj Yönergesi uyarınca staj komisyonuna başkanlık etmek ve komisyonunun faaliyetlerini organize etmek,

2. Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi uyarınca öğrenci etkinlikleri komisyonunun işleyişini organize etmek,

3. Burs ve sosyal yardım taleplerinin burs komisyonu iletilmesini ve sonuçların ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,

4. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Biriminin faaliyetlerini organize etmek,

5. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Biriminin faaliyetleri organize etmek,

6. Sağlık, Kültür ve Spor Biriminin faaliyetlerini organize etmek,

7. Öğrenci Evleri hizmetlerini organize etmek,

Bölüm Başkanı

Madde 19- (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

Madde 20- (1) Aksi belirtilmedikçe program başkanı aynı zamanda program danışmanıdır.

(2) Program başkanı aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

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 başkanlığınca verilen diğer görevleri yürütmek.

Eğitim Koordinatörü

Madde 21- (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.

Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu

Madde 22- (1) Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK), Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme Kalite Geliştirme Yönetmeliği hükümlerine göre faaliyet yürütür.

Bologna Eşgüdüm Komisyonu

Madde 23- (1) Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) yükseköğretim kurumları BEK çalışma ilkeleri doğrultusunda çalışmalar yürütür.

Uluslararası İlişkiler Birimi

Madde 24- (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulu Uluslararası İlişkiler Birimi Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür.

Kalite ve Proje Geliştirme Sorumlusu

Madde 25- (1) Yüksekokul müdürüne bağlı olarak faaliyet gösterir.

1. Yüksekokulun kalite, ulusal-uluslararası tanınırlık ve eşgüdüm çalışmalarını,
 2. Program ve proje geliştirme çalışmalarını yürütür,
- İlgili kurul ve komisyonların çalışmalarını koordine eder.

Staj Kurulu

Madde 26- (1) Staj kurulu Kapadokya Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uyarınca öğrencilerin mesleki stajlarını organize eder.

Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu

Madde 27- (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulu Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür.

Burs ve Sosyal Yardım Komisyonu

Madde 28- (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulu Burs ve Sosyal Yardım Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür.

Yabancı Diller Birimi

Madde 29- (1) Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yabancı Diller Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür.

Uzaktan Öğretim Birimi

Madde 30- (1) Uzaktan öğretim birimi Kapadokya Meslek Yüksekokulu Uzaktan Öğretim Birimi Yönergesi hükümlerine göre faaliyet yürütür.

Uygulama ve Araştırma Merkezleri

Madde 31- (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.

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

Yürürlük

Madde 32- Bu yönerge onayı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- (1) Bu yönergeyi Yüksekokul Müdürü yürütür.

Ek 1:Kapadokya Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması

