

- b) Merkezin yıllık faaliyet raporunu görüşerek onaylamak.
- c) Kurs, seminer, panel, konferans ve benzeri programların düzenlenmesiyle ilgili kararları almak.
- ç) Eğitim programları sonunda katılım belgesi, sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgeleri düzenleyerek vermek.
- d) Gerekli görüldüğü hallerde Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili birimler kurmak.
- e) Müdürün önereceği konuları görüşmek ve karara bağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 11 – (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanununun 13 üncümaddesine göre Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Harcama yetkilisi

MADDE 12 – (1) Merkezin harcama yetkilisi Yüksekokul Müdürüdür. Yüksekokul Müdürü, bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde Müdüre devredebilir.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kapadokya Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.