

## 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) 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

- Üniversitenin iç işleyişini düzenleyen yönergeler yayınlamak ve Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan yönetmelik taslaklarını onaylamak,
- Rektörü, Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanmak üzere teklif etmek; rektörün görevden alınmasını aynı usulle teklif etmek,
- Üniversitenin stratejik planını onaylamak,
- 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,
- 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,
- 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,
- İdari ve akademik personelin atama, işten çıkarma, görevlendirme, görevden alma ve sözleşme koşullarını belirlemek; görevde yükseltme ve unvan değişikliğine karar vermek,
- 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,
- Yıl sonu mali hesaplarını onaylamak,
- Üniversiteye bağlı tüm birim ve merkezler tarafından yürütülecek kurs, seminer, proje, danışmanlık ve benzeri hizmetlere ilişkin ücretlerle bu ücretlerin alınma usul ve zamanlarını belirlemek,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	<b>3 / 38</b>

- i) Üniversiteye taşınır ve taşınmaz mallar temin etmek ve yönetmek, taşınmaz malların Üniversite adına tapuya tescilini sağlamak,
- i) Üniversiteye yapılacak bağışların kabul ve reddine karar vermek,
- j) Üniversiteye kaynak sağlayacak yatırımlar yapılmasına, ulusal ve uluslararası işletmeler kurulmasına veya kurulmuş işletmelere iştirak edilmesine karar vermek; bu amaçla projeler hazırlamak, danışmanlar görevlendirmek,
- k) 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,
- l) Yükseköğretim üst kuruluşlarının denetim sonuç raporlarını değerlendirmek, gereği halinde iyileştirici veya düzeltici çalışmalar yapmak,
- m) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvan verilmesine ilişkin Senato tekliflerini inceleyip karara bağlamak,
- n) Üniversitenin yönetimi ile ilgili ihtiyaç duyulan alanlarda kurullar, komisyonlar, koordinatörlükler, birimler, daireler oluşturmak; danışmanlık hizmeti almak,
- o) 2547 sayılı Kanunun 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,
- ö) 2547 sayılı Kanun ve sair mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **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.
- g) Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yatırım analizleri yapmak, Üniversitenin yatırım ve gelişme programının uygulanmasının takip ve kontrolünü yapmak,
- ğ) Üniversite yönetim kurulunun onayladığı yatırım programı ile bütçe taslağını Mütevelli Heyeti adına incelemek, önerilerini Mütevelli Heyetine sunmak,
- h) 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,
- ı) 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,
- i) Üniversitenin tüm kurum ve kuruluşlarının sorunlarını yerinde görüp değerlendirmek, çalışmalarında eşgüdüm sağlamak, Üniversitenin amaçlarının gerçekleştirilmesi için birimler ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- j) Üniversitenin kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesini takip etmek,
- k) Üniversitenin stratejik planının uygulanması ve hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla planlar dahilinde, Üniversitenin tüm birimlerinin ve Üniversiteye bağlı tüm kurum ve kuruluşların bütçe uygulamalarını izlemek,
- l) Burs ve Sosyal Yardım Komisyonunun faaliyetlerini koordine etmek,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	5 / 38

- m) Gerekli gördüğü hallerde süreli veya süresiz çalışma birimleri, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturup, Mütevelli Heyetinin onayına sunmak,
- (2) Mütevelli Heyet Başkanı, yetkilerini başkan yardımcılara, Rektöre veya Genel Sekretere, münferiden veya müştereken kullanılmak üzere uygun gördüğü ölçüde ve uygun gördüğü süre ile devredebilir.

### **Mütevelli Heyet Özel Kalem**

**Madde 8 - (1)** Mütevelli Heyet Özel Kalem aşağıdaki görevleri yürütür:

- Mütevelli Heyeti ve Rektörlük ile Üniversite bünyesindeki diğer tüm birimler arasında iletişimi sağlamak,
- Mütevelli Heyetine her türlü iletişim aracı ile gelen mesaj ve gönderileri zamanında ve düzenli olarak sunmak,
- Mütevelli Heyetinin sekretarya hizmetlerini organize etmek,
- Mütevelli Heyetinin iç-dış yazışmalarını yürütmek,
- Burs ve Sosyal Yardım Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Mütevelli Heyet/Mütevelli Heyet Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

**Burs ve Sosyal Yardım Komisyonu**

**Madde 9 - (1)** Burs ve Sosyal Yardım Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Burs ve Sosyal Yardım Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

**Stratejik Plan Hazırlama Kurulu**

**Madde 10 - (1)** Stratejik Plan Hazırlama Kurulu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Stratejik Plan Hazırlama ve Revizyon Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

**Kalite Komisyonu**

**Madde 11 - (1)** Kalite Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

**Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu**

**Madde 12- (1)** BAP Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

**Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu**

**Madde 13- (1)** Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

**Yayın Komisyonu**

**Madde 14- (1)** Yayın Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Yayın Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

**Cinsiyet Eşitliği Komisyonu**

**Madde 15- (1)** Cinsiyet Eşitliği Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Cinsiyet Eşitliği Komisyonu Yönergesi ve Cinsiyet Eşitliği Eylem Planı hükümlerine göre yürütür.

### **Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu**

**Madde 16-** (1) Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Sürdürülebilirlik Komisyonu**

**Madde 17-** (1) Sürdürülebilirlik Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Sürdürülebilirlik Komisyonu Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Bologna Eşgüdüm Komisyonu**

**Madde 18-** (1) Bologna Eşgüdüm Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Bologna Eşgüdüm Komisyonu Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Yurtdışından Öğrenci Kabul Komisyonu**

**Madde 19-** (1) Yurtdışından Öğrenci Kabul Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Yurtdışından ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kesin Kayıt Kabul Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Komisyonu (ÖGEK)**

**Madde 20-** (1) Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Komisyonu Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Yapay Zeka Çalışmaları Komisyonu**

**Madde 21-** (1) Yapay Zeka Çalışmaları Komisyonu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Yapay Zeka Çalışmaları Komisyonu Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Üniversite Danışma Kurulu**

**Madde 22-** (1) Üniversite Danışma Kurulu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

### **Kalite Danışma Kurulu**

**Madde 23-** (1) Üniversite Kalite Danışma Kurulu faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Üniversite Akademik Teşkilatının Yetki ve Sorumlulukları

#### Rektör

**Madde 24 – (1)** Rektörün görevleri aşağıda verilmiştir:

- a) Mütevelli Heyetinin idari ve mali konularda alacağı kararları uygulamak,
- b) Resmi Gazete’de 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 şekillerine ilişkin öneriyi inceleyerek Yönetim Kuruluna; Yönetim Kurulu onayı sonrasında Mütevelli Heyetine sunmak,
- ı) 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 Kanun'da 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 25 – (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,

- 1) Öğretim elemanlarının atanmasında, 2547 Sayılı Kanunda aranan koşullara ek olarak, Üniversitenin akademik yönden gerekli gördüğü diğer şartları belirlemek,
- Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek,
  - Kalite Komisyonuna üye seçmek,
  - Mütevelli Heyetçe intikal ettirilen konularda görüş bildirmek,
  - 2547 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

### **Üniversite Yönetim Kurulu**

**Madde 26 – (1)** Üniversite Yönetim Kurulunun görevleri aşağıda verilmiştir:

- Senato tarafından verilen görevleri yerine getirmek, idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı olmak,
- Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- Rektör tarafından sunulan Üniversite yatırım programı ile bütçe taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Mütevelli Heyetine sunmak,
- 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.
- Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile verilen görevleri yapmak,
- 2547 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

### **Rektör Yardımcısı**

**Madde 27 – (1)** Rektör yardımcıları, Rektörün yaptığı görev paylaşımı ve devrettiği yetki dahilinde, Rektörün görevlerini yaparlar.

### **Rektörlük Koordinatörü**

**Madde 28** – (1) Rektörlük Koordinatörü, Rektörün yaptığı görev paylaşımı ve devrettiği yetki dahilinde Rektöre yardımcı olmak amacıyla tanımlanmış iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. Üniversitenin akademik, idari ve stratejik hedeflerine katkı sağlamak amacıyla ilgili alanlarda koordinasyonu sağlar, süreçlerin etkin şekilde yürütülmesine destek olur ve Rektöre düzenli olarak raporlama yapar.

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

**Madde 29** – (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 Koordinasyon Dairesi ile koordinasyon içerisinde düzenli bir şekilde yürütülmesini ve ders içeriklerinin planlandığı şekilde öğrencilere aktarılmasını sağlamak,
- 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 Koordinasyon Dairesi ile işbirliği yapmak; üniversitenin web sitesinde yayınlanan bilgi paketinin güncel tutulmasını sağlamak;

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	<b>13 / 38</b>

ğ) Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi tarafından, Öğretim Elemanı Kalifikasyon Formları uyarınca gerçekleştirilen ders yükü paylaşımını değerlendirmek ve fakülte/yüksekokul/enstitü kuruluna sunmak;

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

ı) Öğretim Elemanı Kalifikasyon Formlarının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını ve ders yükü dağıtımlarında Eğitim Planlama ve Koordinasyon 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 Koordinasyon 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 30** – (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; Senatoya 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.

(2) Fakülte/yüksekokul/enstitü kurulları 2547 Sayılı Kanun'un ilgili ilgili maddesi uyarınca kurulur. Fakülte/yüksekokul/enstitü kurullarında Üniversite öğrenci konseyi tarafından belirlenen bir öğrenci de öğrenci temsilci üyesi olarak görev alır.

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

**Madde 31** – (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 32** – (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 33** – (1) Bölüm başkanı yüksekokulda müdür yardımcısına, fakültede dekan yardımcısına bağlı olarak aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

- Program başkanlarının faaliyetlerini denetlemek ve programlar arasında koordinasyon sağlamak,
- Programlar ile ilgili sorunları ve çözüm önerilerini fakülte /yüksekokul kuruluna sunmak,
- Eğitimin planlanması ve yürütülmesine ilişkin görevleri, Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi ile koordine ederek yürütmek,
- Derslerin ve sınavların ilgili yönetmelik ve yönergeler uyarınca yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul müdürlüğü veya Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Eğitim planlama çalışmalarında ilgili Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi tarafından kullanılan Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formlarının güncel ve tam olmasını temin etmek, bu formları ile paylaşmak,

### **Program Başkanı**

**Madde 34** – (1) Program başkanları, bölüm başkanına bağlı olarak aşağıda sayılan görevleri yerine getirir:

- 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.

### **Bölüm Kurulu**

**Madde 35 – (1)** Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin onbeşinci maddesi gereği lisans bölümlerinde bölüm kurulu oluşturulur.

(2) Bölüm Kurulu; tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda çalışmalar yaparak görüşlerini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek,
- b) Bölüm paydaşlarını (iç ve dış) belirlemek, paydaş listesini oluşturmak ve tüm paydaşlar ile yapılan görüşmeleri değerlendirerek iyileştirme faaliyetlerini raporlamak ve gerçekleştirmek,

- c) Bölüm ile ilgili yapılmış olan öğrenci memnuniyet anketlerin değerlendirmesini yapmak ve gerekli önlemleri almak,
- ç) Bölüm özdeğerlendirme ve akran değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- d) Akran değerlendirme raporu sonrasında iyileştirme yapılacak alanları belirlemek ve Dekanlığa/Müdürlüğe raporlamak,
- e) Mezun ve İşveren Anketlerinin uygulanmasını sağlayarak değerlendirmesini yapmak, iyileştirme alanlarını tespit ederek gerekli düzenlemeleri yapmak,
- f) Öğrenci İş Yüğü Belirleme Formlarını değerlendirmek, iyileştirme alanlarını tespit ederek gerekli düzenlemeleri yapmak.

## ALTINCI BÖLÜM

### Üniversite İdari Teşkilatının Yetki ve Sorumlulukları

#### (Genel Sekreterlik)

#### Genel Sekreter

**Madde 36 – (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,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	<b>18 / 38</b>

- 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,
- ı) 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.

### **Genel Sekreter Yardımcısı**

**Madde 37 – (1)** Genel Sekreter Yardımcısının 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.

### **Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Koordinatörü**

**Madde 38 – (1)** Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Koordinatörü görevleri aşağıda verilmiştir:

- a) Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi, Bilgi İşlem Dairesi, Veri Yönetim Birimi ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Komitesi tarafından üretilen tüm verilerin kontrolünü yaparak doğruluğunu teyit etmek,
- b) Söz konusu idari ve akademik birimler arasında veri koordinasyonunu sağlamak,
- c) Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim Hizmetleri Koordinatörü**

**Madde 39 – (1)** Eğitim Hizmetleri Koordinatörü görevleri aşağıda verilmiştir:

- Öğrenci İşleri Dairesi, Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Uluslararası Öğrenci Birimi ve Açık ve Uzaktan Öğretim Birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi ile koordineli olarak çalışmalar yürütmek,
- Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Sağlık Birimleri ve Staj Koordinatörü**

**Madde 40 – (1)** Sağlık Birimleri ve Staj Koordinatörü görevleri aşağıda verilmiştir:

- Üniversitenin sağlık programları/bölgümleri bulunan fakülte/yüksekokullar ile uygulama eğitimlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini takip etmek ve fakülte/yüksekokullar ile koordineli çalışmak,
- Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

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

**Madde 41 – (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 Kitabını revize etmek ve dağıtmak,
- Birimlerin revizyon isteklerini değerlendirmek,
- Stratejik Plan Hazırlama Kurulu toplantılarının koordinasyon, sekretarya ve raporlama işlerini gerçekleştirmek;

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	<b>20 / 38</b>

- f) Stratejik Planı, Mütevelli Heyet onayına sunmak,  
g) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Yapı ve Destek İşleri Dairesi**

**Madde 42** – (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 43** – (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) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ç) Usta öğretici statüsünde derse giren sektör temsilcilerine yönelik “eğiticinin eğitimi” programı düzenlemek,
- d) Personel memnuniyetini ölçmek için üniversite personeline anket uygulamak ve anket sonuçlarını Genel Sekretere raporlamak,
- e) Aylık olarak maaş listelerini ve bordroları hazırlamak, SGK işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Çalışan personelin durumları ile ilgili raporları aylık ve dönemsel olarak oluşturmak, ilgili kurumlara (YÖK Başkanlığı vb.) gönderilmesini sağlamak,
- g) İnsan Kaynakları bütçesini yıllık bazda hazırlamak, bütçeden sapmalara ilişkin aylık bazda raporlama yapmak,
- ğ) 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) Bilgilendirme çalışmaları yapmak ve belgelendirmek
- e) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

3) Hizmet İçi Eğitim İşlemleri:

- a) Yeni iş başı yapmış üniversite personeline ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri düzenlemek,
- b) Yeni iş başı yapmış üniversite personeline ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Temel İlk ve Acil Yardım Eğitimi düzenlemek,
- c) Pedagojik formasyonu olmayan ve ilk defa ders verecek yeni öğretim elemanlarına yönelik olarak Eğitici Eğitimi sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

### **Mali İşler Dairesi**

**Madde 44 – (1)** Mali İşler Dairesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

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

### **Hukuk Müşavirliği**

**Madde 45 – (1)** Hukuk Müşavirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

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

### **Konukevi Müdürlüğü**

**Madde 46 – (1)** Konukevi Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Kapadokya Üniversitesi bünyesinde hizmet veren konukevlerinde lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenim görmekte olan öğrenciler ile akademik ve idari personel ve ayrıca Kapadokya Üniversitesi tarafından düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, kongre, panel, hizmet içi eğitim, staj ve benzeri amaçlarla gelen kişilerin konaklama ihtiyaçlarının karşılanmasıyla ilgili usul ve esasları yürütmek,
- Faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Konukevi Yönergesi hükümlerine göre yürütmek,
- Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Satın Alma Birimi**

**Madde 47 – (1)** Satın Alma Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu tüm ürün ve hizmetlerin, gelişen ve değişen ekonomik piyasa şartlarına bağlı olarak, en uygun şekilde temin edilmesini sağlamak, bunun için sürekli olarak piyasa araştırmaları yapmak,
- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda dış paydaşlardan alınan ürün ve hizmetlerin kontrolünü sağlayıp, uygunluğunun sürekliliğini takip etmek,
- İhalelerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli tüm hazırlıkları yapmak,
- Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi**

**Madde 48 – (1)** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Baskı, film, video-bant, mikrofilm, kayıt katalogları hazırlamak,
- Öğretim elemanlarının kaynak taleplerini karşılamak,
- Bibliyografik tarama çalışmaları yapmak,
- Kütüphaneler arası işbirliğine yönelik çalışmalar yapmak,

- d) Kütüphane ihtiyaçları ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle koordinasyon içinde bütçe hazırlamak,
- e) Üniversite yayınları, 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.

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

**Madde 49 – (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) Üniversite bünyesinde kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Yönergesi uyarınca yürütmek,
- g) Öğrenci Etkinlikleri Yönergesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
- ğ) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Öğrenci İşleri Dairesi**

**Madde 50 – (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.

### **Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi**

**Madde 51 – (1)** Eğitim Planlama ve Koordinasyon 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,

e) Üniversite bünyesinde yer alan atölye, işlik, 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,
- 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.

### **Uluslararası İlişkiler Ofisi**

**Madde 52 – (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 üretmek önerilerde bulunmak,
- c) Avrupa Birliği tarafından desteklenen tüm projeler, eğitim ve gençlik programları çerçevesinde yürütülen Erasmus+ eğitim programları ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına Ulusal Ajans ile ilişkileri yürütmek,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	<b>28 / 38</b>

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 anlaşmasını 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 iş birliği 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 Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından stratejik planda yer alan uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda verilecek benzeri görevleri yapmak,

### **Uluslararası Öğrenci Birimi**

**Madde 53** – (1) Uluslararası Öğrenci Birimi aşağıdaki görevleri yürütür:

- Yurtdışında okuyan T.C. uyruklu veya uluslararası statüde bulunan öğrencilerin Kapadokya Üniversitesine uluslararası öğrenci olarak kabul edebilmesine ilişkin usulleri ve esasları Yurtdışından ve Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kesin Kayıt Kabul Yönergesi hükümlerine uygun yürütmek,
- Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**Madde 54** – (1) Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi faaliyetlerini, Açık ve Uzaktan Öğretim Yönergesi uyarınca yürütür.

### **Bilgi İşlem Dairesi**

**Madde 55** – (1) Bilgi İşlem Dairesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Üniversitenin bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını Öğrenci İşleri Dairesi ile ortaklaşa sağlamak,
- Üniversite eğitim yazılımlarını temin etmek, korumak, yazılmasına yardımcı olmak ve bakımını yapmak,
- Üniversite idari yazılımlarını yazmak veya temin etmek, geliştirmek, bakımını yapmak,
- Bilgisayar yatırımları ile ilgili olarak rapor hazırlamak ve Genel Sekretere öneride bulunmak,
- Yerel ağın bakımını ve işletimini yapmak; ulusal ve uluslararası ağlarla Üniversitenin sürekli ve sorunsuz bağlantısını sağlamak,

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	<b>30 / 38</b>

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.

### **Veri Yönetim Birimi**

**Madde 56-** (1) Veri Yönetim Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Üniversitemiz bünyesinde yer alan birimlerdeki kurumsal veri ve bilgi varlıklarının belirlenen kurallar ve yöntemlere uygun olarak tanımlanması, üretilmesi, bütünleştirilmesi ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

b) Kurumsal veri sahipleri, kurumsal veri kullanıcıları ve kurumsal veri sorumluları ve diğer paydaşlara ilişkin süreçlerin yönetilmesi, kurum içi ve kurum dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgilerin oluşturulması için gerekli planların, programların ve uygulamaların geliştirilmek, yürütülmek ve değerlendirilmek,

c) Faaliyetlerini ilgili birimler ile eşgüdüm sağlayarak yürütmek,

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

### **Kişisel Verilerin Korunması Komitesi**

**Madde 57 –** (1) Kişisel Verilerin Korunması Komitesi faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası hükümlerine göre yürütür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Üniversite İdari Teşkilatının Yetki ve Sorumlulukları (Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesi)

#### Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesi

**Madde 58/A-** (1) Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Kurumsal İletişim Ofisi, Öğrenci İlişkileri ve Aday İlişkileri koordinatörlükleri tarafından yürütülen faaliyetlerin stratejik planlamasını yapmak ve bu birimler arasındaki eşgüdümü sağlamak,
- Üniversitenin kurumsal iletişim, tanıtım ve aday öğrenci ilişkilerine yönelik temel politika ve uygulama esaslarını belirleyerek ilgili koordinatörlüklerin çalışmalarını bu doğrultuda yönlendirmek,
- Öğrenci etkinlikleri ile tanıtım süreçlerinin üniversitenin genel takvimine ve kurumsal kimliğine uygun olarak yürütülmesini takip etmek ve birimler arası kaynak paylaşımını koordine etmek.

#### Öğrenci Dekanı

**Madde 58/B** – (1) Öğrenci Dekanı görevleri aşağıda verilmiştir:

- Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesinin yürüteceği faaliyetlerin planlanması ve birimler arası eşgüdümün sağlanması süreçlerine destek vermek,
- Tanıtım, iletişim ve etkinlik süreçlerinin üniversitenin öğrenci odaklı yaklaşımı ve eğitim politikalarıyla uyumunu gözetmek; koordinatörlüklerin çalışmalarına rehberlik etmek,

#### Öğrenci İlişkileri Koordinatörü

**Madde 59** – (1) Öğrenci İlişkileri Koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Öğrenci İlişkileri Koordinatörlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemleri, Kapadokya Üniversitesi Öğrenci İlişkileri Koordinatörlüğü Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek,

- b) Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesinin belirlediği stratejiler doğrultusunda kurumsal iletişim ve aday ilişkileri birimleriyle eşgüdüm içerisinde çalışarak öğrenci odaklı süreçlerin etkinliğini sağlamak,
- c) Öğrencilerin akademik ve sosyal yaşamlarına yönelik destek süreçlerini koordine etmek; öğrenci memnuniyetini artırıcı faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasında Öğrenci Dekanlığı ile iş birliği yapmak,
- ç) Koordinatörlük faaliyetlerini ve öğrenci geri bildirimlerini düzenli olarak analiz etmek; iyileştirme önerilerini içeren raporları Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesine sunmak.

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

**Madde 60** – (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 grupla 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 tanınmasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- d) Mütevelli Heyet, Rektör ve Öğrenci Dekanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Kurumsal İletişim Ofisi Koordinatörü**

**Madde 61** – (1) Kurumsal İletişim Ofisi Koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kurumsal İletişim Ofisi bünyesindeki tüm süreçleri Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesinin belirlediği politika ve stratejiler doğrultusunda; üniversitenin kurumsal kimliğini korumak, marka değerini geliştirmek ve kamuoyundaki görünürlüğünü artırmak için gerekli iletişim faaliyetlerini icra etmek,

- c) Öğrenci İlişkileri ve Aday İlişkileri koordinatörlükleri ve Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde çalışarak, tanıtım materyallerinin hazırlanması ve etkinliklerin kurumsal standartlara uygun olarak duyurulması süreçlerini yönetmek,
- ç) Ofis faaliyetlerinin etkinliğini takip etmek, dijital ve geleneksel medya mecralarındaki kurumsal temsil sonuçlarını analiz ederek Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesine düzenli rapor sunmak.

### **Aday İlişkileri Koordinatörü**

**Madde 62 – (1)** Aday İlişkileri Koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversiteye yeni öğrenci kazandırılmasına yönelik tüm süreçleri, ilgili mevzuat ve Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesinin kararları doğrultusunda yürütmek,
- b) Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesinin belirlediği stratejiler çerçevesinde; aday öğrencilere, velilere ve rehber öğretmenlere yönelik bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerini organize etmek ve yönetmek,
- c) Kurumsal İletişim Ofisi ve Öğrenci İlişkileri koordinatörlükleri ile iş birliği içerisinde çalışarak; eğitim fuarları, okul ziyaretleri ve kampüs tanıtım günleri gibi organizasyonların operasyonel süreçlerini koordine etmek,
- ç) Aday öğrenci veri tabanını yönetmek, tercih ve kayıt dönemlerindeki iletişim trafiğini planlamak ve yürütülen aday ilişkileri faaliyetlerinin sonuçlarını analiz ederek Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesine düzenli rapor sunmak.

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

**Madde 63 – (1)** Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonu Öğrenci Rehberliği Danışmanlığı Yönergesi uyarınca faaliyet gösterir.

### **Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu**

**Madde 64 – (1)** Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu, Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi uyarınca faaliyet gösterir.

### **Danışman Koordinatörü**

**Madde 65 – (1)** Danışman Koordinatörü, Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı ile Akademik Danışmanlık Yönergesi uyarınca faaliyet gösterir.

### **Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi**

**Madde 66 – (1)** Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi, Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi Çalışma Talimatı uyarınca faaliyet gösterir.

### **Çağrı Merkezi**

**Madde 67 – (1)** Çağrı Merkezi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Üniversiteye telefon ve diğer iletişim kanalları üzerinden ulaşan aday öğrenciler, mevcut öğrenciler, veliler ve diğer dış paydaşların sorularını yanıtlamak; talep ve şikâyetlerini ilgili birimlere aktararak çözüm sürecini takip etmek,
- Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesinin belirlediği stratejiler doğrultusunda; aday öğrenci bilgilendirme, etkinlik davetleri, memnuniyet anketleri ve veri güncelleme amacıyla giden arama faaliyetlerini yürütmek.
- Gelen ve giden arama istatistiklerini, çağrı yoğunluklarını ve paydaş geri bildirimlerini düzenli olarak analiz ederek operasyonel verimliliği artırmak amacıyla Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesine rapor sunmak.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Diğer Birim ve Ofisler

#### Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi

**Madde 68** – (1) Üniversite bünyesinde rektör yardımcılığına bağlı olarak Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi faaliyet göstermektedir. Ofis faaliyetlerini Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi Yönergesi uyarınca yürütür.

#### Engelsiz KÜN Birimi

**Madde 69-** (1) Engelsiz KÜN birimi faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Engelsiz KÜN Birimi Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

#### Sürdürülebilirlik Ofisi

**Madde 70-** (1) Sürdürülebilirlik Ofisi faaliyetlerini Kapadokya Üniversitesi Sürdürülebilirlik Ofisi Yönergesi hükümlerine göre yürütür.

#### Rektörlük Özel Kalem

**Madde 71** – (1) Rektörlük Özel Kalemi aşağıdaki görevleri yürütür:

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

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

**Madde 72 –** (1) Fakülte / Yüksekokul /Enstitü Sekreterinin yürütmekle yükümlü olduğu görevler aşağıda verilmiştir:

- Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Fakülte/Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte/Yüksekokul Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte/Yüksekokul gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
- Resmi evrakları tasdik etmek, giden ve gelen evrakların elemanlardan teslim alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte/Yüksekokul faaliyet raporunu hazırlamak,
- Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Ortak Dersler Birimi**

**Madde 73-** (1) Ortak dersler biriminin amacı, Üniversitemiz bünyesinde okutulan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Temel Bilgi Teknolojileri, Türk Dili ve benzeri ortak zorunlu derslerin koordinasyon içerisinde, etkin, verimli ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Birimin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Üniversite genelinde verilen tüm ortak zorunlu derslerin akademik planlama ve yürütülmesini koordine etmek.
- Ders içerikleri, müfredat ve öğretim materyallerinin güncelliğini sağlamak ve gerekli revizyonları yapmak.
- Ortak derslerde görev alacak öğretim elemanlarının görevlendirme süreçlerini koordine etmek.

- ç) Derslerin ölçme-değerlendirme yöntemlerinin standartlaştırılmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Ortak derslerin yürütülmesine ilişkin kalite güvence süreçlerini takip etmek ve raporlamak.
- e) Ortak derslerle ilgili öğrenci geri bildirimlerini değerlendirmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
- f) Ortak derslerin dijital platformlar üzerinden yürütülmesine yönelik teknik ve akademik desteği koordine etmek.
- g) Ortak Dersler Birimi, 5İ dersleri ile Üniversitemiz bünyesinde tanımlanan ortak zorunlu ve seçmeli dersler ve fakültelere özgü ortak derslerin koordinasyon içerisinde, etkin, verimli ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Eğitim-öğretim süreçlerinde ortaya çıkabilecek sorunları belirleyerek çözüm önerileri geliştirmek.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Uygulama ve Araştırma Merkezleri**

#### **Uygulama ve Araştırma Merkezleri**

**Madde 74 – (1)** Uygulama ve Araştırma Merkezleri aşağıdaki görevleri yaparlar:

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

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	<b>38 / 38</b>

## ONUNCU BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**Madde 75 –** (1) Bu Yönerge Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 76–** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.