



KOMİSYONLARIN UYACAĞI GENEL KURALLAR VE FAALİYETLERİ

I. AMAÇ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Köşk Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim görmekte olan öğrencilerin eğitim kalitesini arttırmak için MYO yönetiminin çevik ve akılcı yönetimini sağlaması önemlidir. Bu talimatın amacı da fonksiyonellik gözetilerek oluşturulmuş komisyonların uyacağı ve uygulayacağı genel kuralların neler olduğunu ve MYO da bulunan komisyonların diğer faaliyetleri belirtmektir.

II. KAPSAM

Bu talimat, Meslek Yüksekokulumuz komisyonlarının uyacakları ve uygulayacakları genel ve özel kuralları kapsamaktadır.

III. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasında; Köşk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından oluşturulmuş komisyon başkan ve üyeleri sorumludur.

IV. UYGULAMA

Genel Faaliyetler

1. Komisyonların belirlenmesi ve komisyonlarında üyelerinde ve içeriklerinde değişiklik yapılması yüksekokul müdürünün takdirindedir.
2. Komisyonlar faaliyet alanları ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, ADÜ Stratejik Planı'nda yer alan bilgiler ve yüksekokul müdürlüğünce belirtilmiş diğer iş talimatları hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
3. Komisyonlar faaliyet alanları ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve yönetimce belirtilmiş diğer iş talimatlarını belirtilen zaman zarfında etik kurallara uygun, etkin, verimli ve proaktif bir şekilde uygulanmasından yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
4. Komisyon, faaliyet alanları ile ilgili güncel mevzuatı takip etmelidir.
5. Komisyon başkanı ve üyeleri ilgili görev tanıma göre faaliyetleri yürütmelidir.
6. Çalışmalarını öğrenci odaklı ve öğrenci menfaatini gözeterek yürütmelidir.
7. Komisyon, her yeni göreve başlarken mecburi durumlar dışında eksiksiz toplanmalıdır ve başkan liderliğinde görev dağılımı komisyon üyesinin haftalık iş yüküne uygun yapılmalıdır.
8. Görev süresince çalışmanın etkinliği açısından komisyon başkanı ya da bağlı olunan müdür yardımcısı tarafından alınan toplantı kararlarına mecburi durumlar dışında tüm komisyon üyeleri katılmalıdır.
9. Görevlerde, sürecin başarılı devam edebilmesi için gerektiğinde bölüm kurullarından destek alınmalıdır.
10. Komisyon üyeleri görevlerini komisyon başkanının verdiği süre zarfında gerçekleştirmekle

yükümlüdür.

11. Komisyon başkanı görevlerin zamanında ve eksiksiz gerçekleştirilmesini kontrol etmelidir.
12. Komisyon, bağlı olduğu müdür yardımcısı ile koordineli çalışmakla yükümlüdür.
13. Komisyon, başkan sorumluluğunda faaliyet raporlarını periyodik olarak Yüksekokul Müdürüne raporlamalı ve görüş ve önerilerin paylaşılabilmesi için istendiğinde toplantılar gerçekleştirilmelidir.
14. Aynı üyeleri içeren komisyon tek seferde birçok komisyon toplantısı gerçekleştirebilirler.
15. Gerekğinde idarenin belirlediği diğer faaliyetleri yürütmelidir.
16. Başkan ve komisyon üyeleri, komisyonun görevlerini yerine getirilmesinden Meslek Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.
17. Her komisyon bağlı olduğu müdür yardımcısı ile koordineli çalışmakla yükümlüdür.
18. Acil durumlarda komisyonlar ilgili komisyon başkanı ve/veya ilgili müdür yardımcısı tarafından toplanır.

KOMİSYON ÇEŞİTLERİNE GÖRE FAALİYETLER

- 1) EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU
- 2) STAJ KOMİSYONU
- 3) İNTİBAK, MUAFİYET, YATAY GEÇİŞ VE AF KOMİSYONU
- 4) MYO HALKLA İLİŞKİLER, SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK KOMİSYONU
- 5) ÇEVRE/ALTYAPI VE STRATEJİK PLAN/KALİTE KOMİSYONU
- 6) ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM, KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA VE KREDİ/BURS KOMİSYONU
- 7) YEMEK VE KANTİN DENETLEME KOMİSYONU
- 8) KALİTE KOMİSYONU

1. EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

- ✓ ADÜ Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği Eğitim Yönetmeliği ve uzaktan eğitim esasları gereği eğitim ve öğretim kalitesini yükseltecek çalışmalar yapmak,
- ✓ Öğrenci danışmanlık hizmetlerini izlemek ve incelemek,
- ✓ Yüksekokulun ön lisans programlarını incelemek ve paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda güncellenmesi için çalışmalar yürütmek,
- ✓ Yüksekokuldaki eğitim öğretim kalitesini artırmak amacıyla öğrenci temsilcileriyle dönem sonunda toplantılar düzenlemek,
- ✓ Dönemin değerlendirmesini yapmak amacı ile her öğretim yılı başında ve sonunda (akademik genel kuruldan bir hafta önce veya iki hafta önce) toplantı düzenlemek,
- ✓ Yüksekokulun eğitim öğretim sürecini iyileştirmek amacıyla-ölçme araçları geliştirip uygulamak, eğitimdeki aksaklık ve yetersizlikleri belirlemek, gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ✓ Yarıyıl ders programlarını hazırlamak,
- ✓ Sınav programı ve görevlendirmelerini hazırlamak,
- ✓ Tüm makine, teçhizatın etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
- ✓ Eğitim öğretime ilişkin yıllık akademik faaliyet raporları hazırlamak,
- ✓ Eğitim dönemini başarıyla tamamlamış ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin durumlarının incelenmesi ve mezuniyet kararlarının alınması sağlamak,
- ✓ Mezun olan öğrencilerimizin takibinin yapılması ve işe yerleşim oranlarının belirlemek,
- ✓ Bölümden mezun olacak son sınıf öğrencilerinden istatistiksel bilgiler toplamak üzere bir anket hazırlamak ve bu öğrencilerin mezun olmadan hemen önce anket formlarını doldurmalarını sağlamak,

- ✓ Yüksekokulumuz mezunlarıyla irtibat kurarak, güncel bilgilerini takip etmek için ilgili birimlere göndermek,
- ✓ Bölüm mezunları için veri tabanı oluşturulması ve mezunlarla iletişimin sürdürülmesi için ilgili birimlere göndermek için ilgili birimlere göndermek,
- ✓ Mezunlar ile iletişim halinde bulunarak, posta adresi, e-posta adresi, telefon numarası, faks numarası gibi bilgilerini toplamak ve bir bilgi bankasına kaydetmek, için ilgili birimlere göndermek,
- ✓ Mezunlar ile ilgili güncel bilgilerin elde edilebilmesi için web ortamında veri girilmesini sağlamak için ilgili birimlere bilgi göndermek,
- ✓ Mezunlarımızdan fakültelere dikey yapan öğrencilerimizin takibini yapmak,
- ✓ Mezun olan öğrencilerin mezuniyet sonrası iletişimin sürdürülebilirliğini sağlamaya çalışır,
- ✓ İlgili mevzuatları güncel olarak takip etmek ve uygulamak,
- ✓ Her ayın ilk haftası bir önceki ay içerisinde yapılan komisyon çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürüne rapor halinde sunmak,
- ✓ İdarenin belirlediği diğer faaliyetleri yürütmektir.

2. STAJ KOMİSYONU

- ✓ 2547 sayılı Kanun'un Ek-24. Maddesine dayanılarak, 4702 sayılı Kanun'un 4. maddesi gereği hazırlanan yönetmelik kapsamında staj faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde sürdürülmesini, iyileştirilmesini ve kontrolünü yapan bir komisyon olup, ilgili mevzuat gerekliliklerine (ADÜ Staj Yönergesi ve Yönetmelik-Resmî Gazete Tarih:22.05.2002 Resmi Gazete Sayı:24762) göre bölümlerin staj uygulama esaslarını denetlemek,
- ✓ Staj duyurularının yapılması için yüksekokul sekreterliğini bilgilendirmek,
- ✓ Yüksekokulumuz öğrencilerinin programları ile ilgili işletmeleri tanıtmak,
- ✓ Öğrenci staj yerlerinin onaylanması ve ilanını gerçekleştirmek,
- ✓ Staj uygulamalarının izlenmesi ve denetimini sağlamak,
- ✓ İlgili mevzuatları güncel olarak takip etmek ve uygulamak,
- ✓ Her ayın ilk haftası bir önceki ay içerisinde yapılan komisyon çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürüne rapor halinde sunmak. (Güz ve Bahar dönemleri olmak üzere yılda iki kere rapor edilebilir.),
- ✓ İdarenin belirlediği diğer faaliyetleri yürütmektir.

3. İNTİBAK, MUAFİYET, YATAY GEÇİŞ VE AF KOMİSYONU

- ✓ Adnan Menderes Üniversitesi Ders Eşdeğerlik ve İntibak Esasları gereği yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Herhangi bir sebeple ilişkisi kesilen ve af kanunun verdiği haklardan yararlanmak üzere başvuran öğrencilerin durumlarının incelenerek haklarında yapılacak işlemleri uygulamak,
- ✓ Yatay, dikey geçişle ve af kanunundan yararlanarak okulumuza gelen öğrencilerin, ders denkliklerini ve program derslerine intibaklarını karara bağlamak,
- ✓ Ders Planlarında yapılan değişikliklerin, yeni ders planlarına intibakını sağlamak,
- ✓ İlgili mevzuatları güncel olarak takip etmek,
- ✓ Yurtiçi ve yurtdışı öğrenci değişimi programına giderek orada ders alan öğrencilerin ders denkliklerini ve program derslerine intibaklarını karara bağlamak,
- ✓ Her ayın ilk haftası bir önceki ay içerisinde yapılan komisyon çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürüne rapor halinde sunmak,
- ✓ İdarenin belirlediği diğer faaliyetleri yürütmektir.

4. MYO HALKLA İLİŞKİLER, SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK KOMİSYONU

- ✓ Yüksekokulumuz misyon ve vizyonu ile temel değerlerine uygun; tanıtım, organizasyon, kurumsal yönetim ve kurumsal sosyal sorumluluk faaliyetleri düzenlemek,
- ✓ Okul faaliyetlerinde kullanılacak sunumlar, afiş, logo, ilan, tabela, antetli kağıt vs. gibi görsellik unsuru barındıran tüm doküman tutarlılığını planlar ve denetlemek,
- ✓ Okulu tanıtımı için ilgili fuarların organizasyonu düzenlemek,
- ✓ Etkinliklerle ilgili görsel arşiv oluşturmak,
- ✓ Haberleri Yüksekokul Web-Sitesinde yayınlamak üzere bilgi akışı sağlamak,
- ✓ Haberleri “ADÜ HABER VE ADÜ WEB” bildirmek,
- ✓ Yüksekokulumuz ile ilgili güncel basını takip etmek ve arşivlemek,
- ✓ Yüksekokul web ve facebook sayfasını düzenlemek ve güncellemek,
- ✓ Bilişim altyapısına erişim kontrolüne bağlı olarak MYO ile ilgili önemli bilgilerin internette yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- ✓ MYO kurumsal e-posta kontrolü ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ✓ Gerekli gördüğü zamanlarda personel ve öğrencileri bilgilendirme toplantıları organize etmek ve ilgili komisyonla koordineli çalışmak,
- ✓ Yüksekokulumuzda gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleri düzenlemek,
- ✓ Kütüphane biriminin daha verimli ve kaliteli hizmet vermesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokulumuz kütüphanesindeki kitap sayısının artırılması için özel ve resmi mercilerden kitap alımı ve bağışı konusunda çalışma yapmak,
- ✓ Kütüphaneye alınması istenilen kitaplar hakkında öğrenci ve öğretim elemanlarından teklif almak ve ADÜ Rektörlük Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletmek,
- ✓ Yüksekokulumuz bünyesindeki bölümlerle ilgili panel, sempozyum, açık oturumlar, özel günler (Sanat, Mutfak Sanatları vb), konferansları organize etmek için ilgili birimler ortak çalışmak ve kariyer etkinliklerini düzenlemek
- ✓ CV yazma, mülakat teknikleri, mülakat simülasyonları eğitimleri düzenleyerek üyelerin kişisel gelişimlerine katkı sağlamak için ilgili birimlerle ortak çalışmak,
- ✓ MYO mezuniyet törenlerinin organizasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi ve uygulanması,
- ✓ Yüksekokulumuzda kurulacak her türlü spor takımı ve bireysel sporcuları organize etmek,
- ✓ Sanatsal içerikli toplantı, seminer, konferans, panel, teknik gezi vb. amaçlı etkinliklerin düzenlenmesi için ilgili birimlerle ortak çalışmak,
- ✓ Yüksekokulumuz bünyesinde yapılacak her etkinliğin ve şenliklerin davetiyesi, duyurusu, arşivlenmesi ve gerekirse basılabilmesi konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- ✓ Evlilik, doğum, sünnet kurumdan ayrılma, bayram, yılbaşı, dönem sonu v.b. etkinlikleri (Özel ve resmi gün kutlamalarını organize etmek) düzenlemek
- ✓ Üniversitemizdeki öğrenci topluluklarının tanıtımını yapmak,
- ✓ Mezunlar ile öğretim üyelerini bir araya getirecek forum ya da toplantı gibi etkinlikler düzenleyerek karşılıklı fikir alış veriş için ortam sağlamak ve ilgili birimlerle ortak çalışmak,
- ✓ Her ayın ilk haftası bir önceki ay içerisinde yapılan komisyon çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürüne rapor halinde sunmak,
- ✓ İdarenin belirlediği diğer faaliyetleri yürütmektir.

5. ÇEVRE/ALTYAPI VE STRATEJİK PLAN/KALİTE KOMİSYONU

- ✓ Yüksekokulumuz açık ve kapalı alanların bitkilendirme, bakım ve düzenleme işlerini yapmak için ilgili birim ve kurumlar iletişim sağlamak ve yapılan işleri denetlemek,
- ✓ Altyapı ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek ve yapılabilirliği için fizibilite raporu hazırlamak,
- ✓ Bilgisayar ve yazıcıların bölüm içerisinde düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- ✓ Bilgisayar ve yazıcılar ile ilgili problemleri çözmek,
- ✓ Bilişim altyapısı ile ilgili gelişmeleri takip etmek,
- ✓ Bilişim altyapısına erişim kontrol ve kullanım politikalarını belirlemek ve uygulamasını denetlemek,

- ✓ Bilgisayar laboratuvarları ile ilgilenmek, günlük ihtiyaçlar yanında ileriye dönük gelişmesini planlamak,
- ✓ Akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını planlama, yönetme, aksayan alanlarda iyileştirmeleri yapma ve yıllık raporlamak,
- ✓ AD stratejik plan çerçevesine uygun şekilde Yüksekokul Stratejik planını oluşturma, planın uygulanmasını takip ve değerlendirme ve gerekli iyileştirmeleri yapma, dönemlik olarak faaliyetlerini raporlamak,
- ✓ MYO Yönetiminin İç kontrol kurallarına ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesi için gerekli bilgilendirme toplantılarını yapmak ve tedbirleri zamanında almak,
- ✓ MEYOK Toplantılarında alınan kararları uygulamak,
- ✓ Kalite yönetim sistemi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Her ayın ilk haftası bir önceki ay içerisinde yapılan komisyon çalışmaları, nerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürüne rapor halinde sunmak,
- ✓ İdarenin belirlediği diğer faaliyetleri yürütmektir.

6.ÖğRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM, KİSMİ ZAMANLI ÖğRENCİ ALIşTIRMA VE KREDİ/BURS KOMİSYONU

- ✓ Meslek Yüksekokulumuz ğrenci bursları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ niversitemiz tarafından verilen burs ve yardımların uygunluğunun araştırmasını yapmak,
- ✓ Yüksekokulumuzda burs ihtiyaı olan öğrencileri tespit etmek ve idareye bildirmek,
- ✓ Burs konusunda öğrencileri bilgilendirip yönlendirmek,
- ✓ Kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri tespit etmek,
- ✓ Kısmi zamanlı çalışma taleplerinin uygunluğunun araştırmasını yapmak,
- ✓ öğrenciler için burs araştırması yapmak ve imknlar dhilinde buluşturmak,
- ✓ Akademik Takvimde belirtilen sreler içerisinde ğrenci temsilcisi seçimlerini organize ederek program, bölüm ve birim ğrenci temsilcilerini tespit etmek ve ilgili işlemleri yürütmek,
- ✓ Her ayın ilk haftası bir önceki ay içerisinde yapılan komisyon çalışmaları, nerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürüne rapor halinde sunmak,
- ✓ İdarenin belirlediği diğer faaliyetleri yürütmektir.

7.YEMEK VE KANTİN DENETLEME KOMİSYONU

- ✓ Yüksekokulumuz Yemekhanesinde çıkan yemeklerin listeye uygunluğunu, miktarını ve hijyenini denetlemek,
- ✓ Yemekhanenin, kantinin ve çalışanların temizliğini kontrol etmek,
- ✓ Yemekhane ve kantinde yapılan işlerin ve alışanların Türk Gıda Mevzuatına uygunluğunu denetlemek,
- ✓ öğrencilerden ve personelden gelen şikyetleri takip ederek tutanak altına almak,
- ✓ Her ayın ilk haftası bir önceki ay içerisinde yapılan komisyon çalışmaları, nerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürüne rapor halinde sunmak,
- ✓ İdarenin belirlediği diğer faaliyetleri yürütmektir.

8. KALİTE KOMİSYONU

- ✓ niversitenin akademik birimlerindeki eğitim-ğretim faaliyetleri ile ilgili uygulamaları takip etmek ve uygulama sonuçlarını izlemek,
- ✓ AD Kalite Yönergesine ait faaliyetleri okulumuzda uygulanması ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
- ✓ niversite Kalite Komisyonunun yönlendirmesinde eğitim-ğretim alanı itibarı ile i değerlendirme, evre değerlendirmesi ve kurum değerlendirmesi çalışmalarına katılmak,
- ✓ Programların eğitim amaçları ve kazanımları ile ilgili değerlendirme çalışmaları yapmak,
- ✓ ğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,

- ✓ Öğrencinin kabulü ve gelişimi, tanınma ve sertifikalandırma süreçlerine ilişkin çalışmalar yapmak,
- ✓ Eğitim-öğretim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve eğitim- öğretim hedeflerine ulaşılmasına ilişkin eğitim-öğretim kadrosunun yeterliliği ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Eğitim-öğretim etkinliğini artıracak öğrenme ortamının (Derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, atölye, klinik, laboratuvar, uygulama alanları, sergi alanları, bireysel çalışma alanı vb.) yeterliliğini ve uygunluğunu araştırmak,
- ✓ İç paydaşlar (Öğrenci ve çalışanlar) ile dış paydaşların (İşveren, iş dünyası, meslek örgütü temsilcileri, mezunlar vb.) sürece katılımı sağlanarak her yıl programların gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini yapmak ve güncelleme veya iyileştirmeler için planlamalar yapmak,
- ✓ Akademik birimlerin eğitim-öğretim ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin belirlenmesini ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
- ✓ Eğitim ve öğretim süreçleri, ders program ve yükleri, eğitim öğretim programlarının etkinliği, öğrenci katılımı ve memnuniyeti başta olmak üzere öğrencilerin kalite ve performansları ile ilgili çalışmaları yapmak,
- ✓ İç ve dış değerlendirme raporlarında eğitim-öğretim ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmaktır.
- ✓ Risk değerlendirme ve iç kontrol sistemine ilişkin çalışmalar yapmak,
- ✓ Misyon ve hedeflerine ulaşma çabaları doğrultusunda yönetim ve organizasyonel süreçler ve faaliyetler üzerine çalışmalar yapmak,
- ✓ Yönetim ve idari birimlerinin yapılanmasına ilişkin değerlendirme çalışmaları yapmak,
- ✓ İnsan kaynakları ve insan kaynakları yönetimine ilişkin değerlendirme çalışmaları yapmak,
- ✓ Mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetler için etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin çalışmalar yapmak,
- ✓ İdari personelin kurumsal çalışmalara katılımı ve memnuniyeti ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Bilgi yönetim sistemine ilişkin süreçlerin tasarımı, takibini ve etkinliğinin değerlendirilerek iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- ✓ Yönetimin etkinliği ve hesap verilebilirliği kapsamında kurum kalite güvencesi sisteminin özelliklerinin belirlenmesi, verimliliğinin ölçülmesi ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- ✓ İç ve dış paydaşları bilgilendirme süreçlerini tasarlamak,
- ✓ İç ve dış değerlendirme raporlarında yönetim sistemi ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmaktır.
- ✓ Görev talimatına uygun faaliyetlerini sürdürmek.
- ✓ Birim Kalite Yönetim temsilcisi ve İlgili Müdür yardımcısı ile koordineli çalışmak.
- ✓ Kalite Yönetim sistemi faaliyetlerinin birim ve okulda aktif şekilde uygulanmasını sağlamak.
- ✓ İdarenin belirlediği diğer faaliyetleri yürütmektir.

TARİH:
. 20

HAZIRLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Kübra GENÇDAĞ ŞENSOY
Kalite Komisyonu Başkanı

TARİH:
. 20

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Nuran AYSUL