

## YÖNETMELİK

İzmir Kavram Meslek Yüksekokulundan:

## İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU ANA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunun yönetimine, işleyişine, akademik ve idari organlarına, disiplin işlemlerine ve mali konularına ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanı,
  - b) Kurucu Vakıf: Kavram Eğitim Vakfını,
  - c) Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu: Kavram Eğitim Vakfının Yönetim Kurulunu,
  - ç) Müdür: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
  - d) Mütevelli Heyeti: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
  - e) Yüksekokul: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunu,
  - f) Yüksekokul Kurulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
  - g) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
  - ğ) Yönetim Kurulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Mütevelli Heyeti, Akademik ve İdari Organlar, Akademik ve İdari Personel,  
Araştırma-Geliştirme Koordinatörlükleri ve Danışmanlık Hizmetleri**Mütevelli Heyeti**

**MADDE 5 –** (1) Mütevelli Heyeti, Yüksekokulun en yüksek karar organıdır ve tüzel kişiliğini temsil eder.

(2) Mütevelli Heyeti; Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu tarafından 2547 sayılı Kanun ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen koşullara uygun, devlet memuru olma niteliklerine sahip, en az üçte ikisi lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş adaylar arasından seçilen en az yedi üyeden oluşur. Devlet üniversitelerinde görev yapan öğretim elemanları, üniversitelerinden gerekli izni almış olmak kaydıyla, Mütevelli Heyetinde görev alabilir. Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu ile Mütevelli Heyetinin üyeleri ve bunların birinci derece kan ve sıhri hısımları ile eşlerinden Mütevelli Heyetinde görev alacakların sayısı Mütevelli Heyetinin yedi üyeden oluşması halinde ikiyi, yediden fazla üyeden oluşması halinde ise toplam Mütevelli Heyeti üye sayısının üçte birini geçemez. Müdür dışındaki Yüksekokul mensupları Mütevelli Heyetinde görev alamaz.

(3) Mütevelli Heyeti üyelerinin görev süresi dört yıldır. Dört yıllık görev süresi dolan Mütevelli Heyeti üyeleri yeniden seçilebilir. Mütevelli Heyeti üyelerinden birinin hizmet süresi bitmeden herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, ayrılan üyenin görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir.

(4) Müdür, Mütevelli Heyetinin doğal üyesi olup Mütevelli Heyeti Başkanlığına seçilemez. Müdür, kendisi ile ilgili konularda toplantılara katılamaz.

(5) Seçilen Mütevelli Heyeti üyelerinin isimleri, Mütevelli Heyeti Başkanlığı tarafından seçilmelerini/değişikliklerini izleyen otuz gün içinde Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

(6) Mütevelli Heyeti yılda en az dört kez olağan olarak toplanır. Mütevelli Heyetinin toplantı nisabı, Mütevelli Heyeti üyelerinin salt çoğunluğudur; kararlar, katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış olur.

(7) Mütevelli Heyeti üyeliği fahridir. Ancak; Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu kararı ile Mütevelli Heyeti üyelerine toplantıya katılma, yol ve huzur hakkı verilebilir. Verilecek miktar, bir yılda on ikiyi geçmemek üzere katılacakları her toplantı için 2547 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde Yükseköğretim Genel Kurulu üyeleri için öngörülen ücreti aşamaz. Başkan ve Mütevelli Heyeti üyelerine bunun dışında herhangi bir ödeme yapılamaz.

(8) Mütevelli Heyeti, yetkilerinin bir kısmını uygun gördüğü ölçüde ve sürede; Mütevelli Heyeti başkanına, üyelerine ve Meslek Yüksekokulu yöneticilerine devredebilir. Meslek yüksekokulu adına kullanılacak her türlü temsil ve ilzam yetkileri, başkan ve Mütevelli Heyeti üyelerinden birinin müşterek imzası ile kullanılır. Diğer yazışmalar ve bilgilendirme yazıları ise yetki devri çerçevesinde, başkan, müdür ya da ilgili yönetici tarafından imzalanabilir. Bu husus Mütevelli Heyeti tarafından çıkarılacak yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile belirlenir.

(9) Mütevelli Heyeti, gerek duyulması durumunda hukuki, akademik ve mali konularda tam ya da yarı zamanlı danışmanlık hizmetleri satın alabilir ya da görevlendirme yapabilir.

#### **Mütevelli Heyetinin görevleri**

**MADDE 6 – (1)** Mütevelli Heyetinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil ve ilzam etmek.
- b) Akademik kalite ve standartları belirlemek.
- c) Yüksekokulu yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek, diğer yükseköğretim kurumlarıyla yapılacak işbirliği ilkelerini belirlemek, bilimsel ve akademik işbirliği, öğretim elemanı ve öğrenci değişimi gibi geniş kapsamlı anlaşma ve protokolleri hazırlayarak Yükseköğretim Kurulunun onayına sunmak.
- ç) Yüksekokulun geliştirilmesi yönünde gerekli stratejileri geliştirmek, yatırımları planlamak ve gerçekleştirmek, yüksekokulun bu kapsamdaki çalışmalarını ve ihtiyaçlarını izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak.
- d) Yüksekokul yönetimine ilişkin kural ve standartları belirlemek.
- e) Yüksekokul yönetimince uygulanmak üzere akademik, idari ve mali konulara ilişkin olarak önerilen konuları görüşmek ve karara bağlamak.
- f) Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşünü alarak Müdürü atamak ve gerekli görülmesi halinde aynı yöntemle görevden almak.
- g) Yüksekokulda görevlendirilecek yöneticiler, öğretim elemanları ve diğer personelin sözleşmelerini ve atamalarını yapmak, terfilerini ve görevden alınmalarını onaylamak.
- ğ) Akademik ve idari personele verilecek ücretleri belirlemek.
- h) Yüksekokulda akademik birimler kurulmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına ilişkin Yükseköğretim Kuruluna sunulacak Yüksekokul Kurulu önerilerini karara bağlamak.
- ı) Yüksekokulun ilgili birimlerince hazırlanan yönetmelik, yönerge ve benzeri düzenleyici işlemleri inceleyerek karara bağlamak.
- i) Yüksekokul bütçesini onaylamak, harcama usullerini belirlemek, bütçe uygulamalarını incelemek ve izlemek.
- j) Satın alma ve ihalelere ilişkin her türlü işlemleri yürütmek üzere ihale yetkilisi görevlendirmek.
- k) Yüksekokula alınacak öğrenci sayılarını, burs kontenjanlarını ve verilecek burs miktarı ile indirim oranını belirlemek.
- l) Öğrencilerden alınacak öğretim ücretlerinin miktarını, ödeme koşul, şekil ve zamanını belirlemek.
- m) Yüksekokula kaynak sağlayıcı yatırımlar yapılmasına, işletmeler kurulmasına veya kurulmuş işletmelere iştirak edilmesine ve mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasına ilişkin kararlar almak.
- n) Yüksekokulun taşınır ve taşınmaz mallarını yönetmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- o) Yüksekokula yapılacak bağışların kabulüne veya reddine karar vermek ve bunlara ilişkin işlemleri yapmak.
- ö) Mütevelli Heyeti, gerekli görmesi halinde üyeleri arasından, ihale yetkilisi ve izleme ve denetimden sorumlu üye olarak seçebilir.
- p) Bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **Başkan**

**MADDE 7 – (1)** Başkan, Mütevelli Heyeti üyeleri arasından dört yıl için seçilir. Süresi biten Başkan yeniden seçilebilir.

#### **Akademik organlar**

**MADDE 8 – (1)** Yüksekokulun akademik organları; Müdür, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruludur.

#### **Müdür**

**MADDE 9 – (1)** Müdür, Yüksekokulun en üst düzeydeki yöneticisidir. Müdür, Mütevelli Heyeti tarafından Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü alınmak suretiyle üç yıl süreyle atanır. Gerekli görüldüğü takdirde, aynı usulle görevden alınır. Görev süresi biten Müdür, yeniden atanabilir.

(2) Müdür; akademik ve idari işlerinin yoğunluğuna göre, kendisine yardımcı olmak üzere Mütevelli Heyetinin uygun bulunduğu sayıda müdür yardımcısı seçer ve bunların atanmasına ilişkin teklifini Mütevelli Heyetinin onayına sunar. Müdür yardımcıları Müdürün görevi süresince görevde kalmak üzere atanır. Müdür yardımcıları aynı usulle yeniden atanabilir.

(3) Müdür, görevi başında bulunmadığı zamanlarda yerine Müdür yardımcılarında birini vekil olarak bırakır.

(4) Müdürlüğün boşalması halinde, Mütevelli Heyeti tarafından uygun görülen öğretim elemanlarından biri, en çok altı ay için bu görevi vekaleten yürütebilir. Müdürlüğün altı aydan fazla süreyle boşalması veya görev süresinin bitmesi halinde birinci fıkra hükümleri uygulanır.

### **Müdürün görevleri**

**MADDE 10** – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mütevelli Heyetinin belirlediği stratejileri, akademik, idari, mali ve diğer konularda alacağı kararları uygulamak.
- b) Mütevelli Heyeti ile yükseköğretim kurumları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- c) Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak.
- ç) Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak ve bu kurulların önerilerini inceleyerek karara bağlamak.
- d) Yüksekokul birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Her akademik yıl sonunda, Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak Mütevelli Heyetine ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunmak.
- f) Meslek Yüksekokulunun akademik performansını en üst düzeye ulaştırmak, bilimsel üretimin sayı ve kalitesini arttırmak, eğitim-öğretim ve hizmet standartlarının mükemmelleştirilmesi için akademik ve idari personeli teşvik etmek.
- g) Yüksekokul bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını ilgili kurulların görüş ve önerilerini de aldıktan sonra Mütevelli Heyetine sunmak. Altı ayda bir bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin Mütevelli Heyetine rapor sunmak.
- ğ) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.
- h) Bu Yönetmelikle, ilgili diğer mevzuat hükümleriyle ve Mütevelli Heyeti tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.

### **Müdür yardımcıları**

**MADDE 11** – (1) Mütevelli Heyeti, Müdürün önereceği kadrolu öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi akademik ve idari konularda görev yapmak üzere Müdür yardımcısı olarak üç yıllığına atar. Müdür yardımcıları, Müdürün önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile görevlerinden alınabilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer. Müdür, görevi başında olmadığı süre içerisinde yardımcılarında birini yerine vekil olarak bırakır. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni Müdür atanır.

### **Müdür yardımcılarının görevleri**

**MADDE 12** – (1) Müdür yardımcıları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yüksekokulun her türlü eğitim, öğretim, yönetim ve öğrenci işlerinin yürütülmesinde ve Yüksekokula bağlı kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- b) Müdürün, görevi başında olmadığı süre içerisinde müdür tarafından vekil olarak bırakılması halinde Müdürlüğe vekalet etmek.
- c) Müdür tarafından gerekli görüldüğünde Yüksekokul birimleri üzerinde gözetim ve denetim yapmak.
- ç) İlgili mevzuat uyarınca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yüksekokul Kurulu**

**MADDE 13** – (1) Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve Yüksekokulu oluşturan bölüm/program başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu, olağan olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

### **Yüksekokul Kurulunun görevleri**

**MADDE 14** – (1) Yüksekokul Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım ile ilgili faaliyetlerini görüşmek, karara bağlamak ve Mütevelli Heyetine sunmak.
  - b) Yüksekokul ile ilgili mevzuat taslaklarını hazırlamak veya bununla ilgili görüş bildirmek.
  - c) Yüksekokulun tüm bölümlerinin ders programlarını, program içeriklerini ve kredi saatlerini belirleyerek Müdürlüğe sunmak.
  - ç) Yüksekokulda açılacak ve kapatılacak bölüm ve programlarla ilgili olarak Yükseköğretim Kuruluna sunulmak üzere Mütevelli Heyetine rapor hazırlamak.
  - d) Yüksekokulun yıllık akademik takvimini inceleyerek karara bağlamak.
  - e) Yönetim Kuruluna üye seçmek.
  - f) Her akademik yarıyıl başında ve sonunda toplanarak, eğitim-öğretim plan ve programı ile gelişmeleri değerlendirmek ve karara bağlamak.
  - g) Bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerince verilen görevleri yapmak.
  - ğ) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak üzere öğrenci kayıt takvimini düzenlemek.
  - h) Yüksekokulda bölümler/programlar arası geçiş koşullarını ve kontenjanlarını belirlemek.
  - ı) Yatay geçiş koşul ve kontenjanlarını belirlemek.
  - i) Yüksekokulda açılacak burslu eğitim kontenjanlarını ve koşullarını belirlemek.
  - j) Ön koşullu dersler ve üst sınıftan ders izleyebilmenin gereklerini karara bağlamak.
- (2) Yüksekokul Kurulunun raportörlüğünü Yüksekokul Sekreteri yapar.

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 15 –** (1) Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilen altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilen üç öğretim elemanından oluşur. Müdür, gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.

**Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 16 –** (1) Yönetim Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Mütevelli Heyeti kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak.

b) İlgili mevzuat hükümlerine göre başka bir yükseköğretim kurumunun lisans veya ön lisans programlarına kayıtlı öğrencilerini Yüksekokula özel öğrenci olarak kabul etmek.

c) Mütevelli Heyeti ve/veya Müdür tarafından verilen yönetim ve disipline ilişkin görevleri yerine getirmek.

ç) Bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerince verilen görevleri yapmak.

(2) Yönetim Kurulunun raportörlüğünü Yüksekokul Sekreteri yapar.

**Bölüm başkanı ve program başkanı**

**MADDE 17 –** (1) Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

(2) Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(3) Bölüm başkanlığına bağlı her bir program için, programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından bölüm başkanının teklifi, Müdürün önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile üç yıl süreyle program başkanı görevlendirilir. Süresi biten program başkanı yeniden görevlendirilebilir.

(4) Program başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için, programın tam zamanlı öğretim elemanlarından birini vekil olarak bırakır. Altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak için aynı usulle yeni bir program başkanı görevlendirilir.

(5) Program başkanı, programın her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve programla ilgili faaliyetin düzenli ve verimli yürütülmesinden bölüm başkanına karşı sorumludur.

**Yüksekokul Sekreteri ve görevleri**

**MADDE 18 –** (1) Yüksekokul Sekreteri; Yüksekokul idari teşkilatının başı ve idari personelin amiri olup, Müdüre bağlı olarak görev yapar. Yüksekokul Sekreteri, Mütevelli Heyeti tarafından görevlendirilir ve aynı usulle görevden alınır.

(2) Yüksekokul Sekreteri aşağıdaki görevleri yapar:

a) Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.

b) Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda oylamaya katılmadan raportörlük görevi yapmak.

c) Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını, saklanmasını ve Yüksekokula bağlı birimlere iletilmesini sağlamak.

ç) Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.

d) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek.

e) Müdürlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.

f) Müdür ve Mütevelli Heyeti tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Öğretim elemanları**

**MADDE 19 –** (1) Öğretim elemanları; yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinden oluşur. Öğretim elemanlarının seçimi, değerlendirilmesi, seçilenlerin uygun görülen akademik unvanlarla görevlendirilmeleri ve yükseltilmeleri, yürürlükteki kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak ilgili akademik organlar tarafından ve Mütevelli Heyeti onayıyla yapılır.

(2) Tam zamanlı olarak çalışan öğretim elemanları, Müdürün önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile görevlendirilir. Tam zamanlı öğretim elemanlarının görevlendirilmesinde YÖK tarafından belirlenen kriterler esas alınır.

(3) Kısmi statüde öğretim elemanı çalıştırılabilir. Kısmi statüde öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin esaslar, Yönetim Kurulunca belirlenir.

(4) Öğretim elemanlarının atamalarında, devlet meslek yüksekokullarındaki atamalarda aranan şartlara ek olarak Yüksekokul tarafından gerekli görülen ek akademik şartlar konulabilir.

(5) Öğretim elemanlarının görevlendirilmesinde iş yaşamındaki uzmanlık ve deneyimler göz önünde bulundurulur.

(6) Öğretim elemanlarının performansları ve akademik performansları bağlı buldukları bölüm başkanı ve Müdür tarafından her akademik yıl için ayrı olarak değerlendirilir.

**Araştırma-geliştirme koordinatörlükleri ve danışmanlık hizmetleri**

**MADDE 20 –** (1) Yüksekokulda üstlenmiş olduğu misyon, vizyon ve kalite hedefleri doğrultusunda araştırma-geliştirme koordinatörlükleri kurulabilir. Bu koordinatörlükler, araştırma-geliştirme projeleri ve danışmanlık hizmetleri kapsamında aşağıda belirtilen çalışmaları yapar:

a) Eğitim ve öğretim hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak.

b) Öğrencilerin sanayi ve hizmet sektörleri ile entegrasyonu içerisinde iş başı eğitimlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak.

c) Mezun öğrencilere istihdam alanları yaratılması için çalışmalar yapmak.

ç) Öğretimin çağdaş ve bilimsel gerçekler doğrultusunda yapılması için program geliştirme ve kariyer planlamaları yapmak.

d) Yüksekokulun ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliğini sağlamak.

e) İhtiyaç duyulan konularda araştırma-geliştirme projeleri hazırlamak ve danışmanlık hizmetleri yapmak.

(2) Yüksekokul Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile sürekli eğitim, yaşam boyu öğrenme, endüstriye dayalı öğrenme ve staj, mesleki gelişim, mezun ilişkileri, uluslararası ilişkiler, araştırma-geliştirme, e-öğrenme ve benzeri konularda koordinatörlükler kurulabilir.

(3) Yükseköğretim kurumları dışındaki kurum veya kişilerce Yüksekokul ve bağlı birimlerinden istenecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetler Yönetim Kurulunca belirlenen esaslara göre yapılır.

(4) Yönetim Kurulunun görüşü, Müdürün önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile tam zamanlı öğretim elemanları Yüksekokul dışında danışmanlık yapabilir. Bu tür çalışmalar, Yüksekokulda sürdürülmüş sayılır.

(5) Araştırma-geliştirme projeleri, danışmanlık hizmetleri, sertifika, kurs ve benzeri kapsamında alınan her türlü ücret, Yüksekokula gelir kaydedilir. Bu gelirden öğretim elemanlarına yapılacak ödemeler, Yüksekokul Kurulu tarafından düzenlenen esaslara göre Müdürün önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayıyla yapılır.

#### **İdari organlar**

**MADDE 21** – (1) Yüksekokul idari organları, Yüksekokul Sekreterliğine bağlı olarak aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Öğrenci İşleri Birimi.

b) Yazı İşleri Birimi.

c) Mali İşler Birimi.

ç) Personel İşleri Birimi.

d) İdari Destek ve Teknik Hizmetler Birimi.

e) Sağlık Kültür ve Spor Birimi.

f) Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi.

g) Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi.

ğ) Bilgi İşlem Birimi.

#### **İdari personel**

**MADDE 22** – (1) Yüksekokul idari personeli, Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından görevlendirilir ve Mütevelli Heyeti tarafından sözleşmeleri yapılır.

#### **Akademik ve idari personelin izinleri**

**MADDE 23** – (1) Akademik ve idari personel, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre ücretli izin kullanır.

(2) Akademik personelin izin kullanma tarihleri ilgili bölüm başkanı tarafından akademik takvime uygun olarak belirlenir. Müdürün izni Başkan, bölüm başkanlarının izni Müdür, diğer akademik personelin izni ilgili bölüm başkanının önerisi üzerine Müdür tarafından verilir.

(3) İdari personelin izni, Yüksekokul Sekreterinin önerisi üzerine Müdür tarafından verilir.

#### **Akademik ve idari personelin disiplin işlemleri**

**MADDE 24** – (1) Öğretim elemanları ve idari personelin disiplin işlemleri hakkında, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Öğrenci Alınması, Öğretim Dili, Öğretim Ücreti ve Öğrenci Disiplin İşlemleri**

##### **Öğrenci alınması**

**MADDE 25** – (1) Yüksekokula kaydedilecek öğrenci kontenjanları Mütevelli Heyetinin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Yerleştirme işlemleri Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılır.

(2) Yüksekokula yurt içinden veya yurt dışından yabancı uyruklu öğrenci kabulüne ilişkin esaslar, Yüksekokul Kurulunca ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenir ve uygulanır.

(3) Yüksekokul öğrencileri hakkında 2547 sayılı Kanun, Mütevelli Heyeti kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

##### **Öğretim dili**

**MADDE 26** – (1) Yüksekokulun öğretim dili Türkçedir. 23/3/2016 tarihli ve 29662 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Yüksekokul Kurulunun önerisi, Mütevelli Heyeti kararı ve

Yükseköğretim Kurulunun onayı ile Yüksekokulun bazı bölüm ve programlarında kısmen veya tamamen yabancı dilde eğitim yapılmasına karar verilebilir. Hazırlık sınıfı açılabilir.

#### **Öğretim ücreti**

**MADDE 27** – (1) Yüksekokulda yapılan eğitim-öğretim için öğrencilerden Mütevelli Heyeti tarafından her eğitim-öğretim dönemi için belirlenen öğretim ücreti alınır.

#### **Öğrenci disiplin işlemleri**

**MADDE 28** – (1) Yüksekokul öğrencilerinin disiplin işlemleri hakkında, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve 2547 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Kazanç amacı gütmeme ve gelirlerin vakıflara devredilmemesi**

**MADDE 29** – (1) Kazanç amacı gütmemek şartıyla kurulan Yüksekokulun her çeşit gelirleri, Yüksekokulda kalır ve geçici olarak dahi hiçbir surette vakıf varlığına veya hesaplarına intikal edemez.

(2) Yüksekokulun bağış ve diğer şekillerde iktisap edeceği taşınmaz mallar, tapuda Yüksekokulun tüzel kişiliği adına tescil edilir.

#### **Mali kolaylıklar**

**MADDE 30** – (1) Yüksekokul, 2547 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinde yer alan mali kolaylıklar ile devlet tarafından vakıf yükseköğretim kurumlarına sağlanan bütün imkanlardan yararlanır ve emlak vergisinden muafır.

#### **Harcama yetkilisi**

**MADDE 31** – (1) Yüksekokulun harcama yetkilisi Başkandır. Başkan, bu yetkisini Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen kurallar ve sınırlar çerçevesinde kullanır. Ayrıca, harcama yetkisi Mütevelli Heyetinin kabul ettiği bütçe sınırları içerisinde kalmak kaydıyla kısmen ya da tamamen Mütevelli Heyeti üyelerinden birine, Müdüre ya da Yüksekokul Sekreterine devredilebilir. Mütevelli Heyeti kararı ile Mütevelli Heyeti üyesi ya da Müdür, müdür yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinden biri ihale yetkilisi olarak belirlenebilir.

(2) Harcama yetkilisi; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gelir ve giderlerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasından ve yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

#### **Yüksekokulun gelir kaynakları**

**MADDE 32** – (1) Yüksekokulun gelirleri şunlardır:

- Kurucu Vakıf tarafından geliri Yüksekokula tahsis edilmiş kuruluşlar ve kaynaklardan gelen gelirler.
- Araştırma-geliştirme projeleri ve danışmanlık hizmetlerinden elde edilen gelirler.
- Yüksekokulun yatırımlarından ve kuracağı işletmelerden ve faaliyetlerinden elde edilecek gelirler.
- Eğitim hizmetlerinden elde edilecek gelirler.
- Devlet bütçesi ve kamu kurum ve kuruluşlarından yapılacak yardımlar.
- Öğrencilerden alınacak ücretler.
- Bağışlar, vasiyetler ve diğer gelirler.
- Taşınır ve taşınmaz malların gelirleri.
- Yayın ve satış gelirleri.
- Mevzuatın izin verdiği diğer gelirler.

#### **Kaynakların kullanımı**

**MADDE 33** – (1) Yüksekokulun inşaat, her çeşit alım, satım, kiralama işleri ve gerekli diğer faaliyetleri için kaynaklarının kullanımı, ilgili mevzuat hükümleri ve Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Kanun, 4857 sayılı Kanun, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Mütevelli Heyeti kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 35** – (1) 17/2/2010 tarihli ve 27496 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Ana Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 36** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 37** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

