

 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	1/12

## A. KURULLAR

1. Meslek Yüksekokul Kurulu
2. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu
3. Birim Danışma Kurulu
4. Disiplin Kurulu
5. Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu

1. MESLEK YÜKSEKOKUL KURULU	
<b>Kurul Bilgileri</b>	Meslek Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde kurulu toplantıya çağırır.
<b>Kurulun Görevleri</b>	Yükseköğretim mevzuatınca fakülte kuruluna verilmiş görevleri meslek yüksekokulu bakımından yerine getirir. Meslek Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,</li><li>2. Yükseköğretim yönetim kuruluna üye seçmek,</li><li>3. Yükseköğretim mevzuatınca yüklenen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>

2. MESLEK YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU	
<b>Kurul Bilgileri</b>	Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Müdür gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.
<b>Kurulun Görevleri</b>	Yükseköğretim mevzuatınca fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri meslek yüksekokul bakımından yerine getirirler.

3. BİRİM DANIŞMA KURULU	
<b>Kurul Bilgileri</b>	Dış paydaşların görüşlerinin alındığı ve işbirliği imkanlarının oluşturulmasına yönelik bir kuruldur.
<b>Kurulun Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mezunların işgücü piyasasından beklentileri, uygulanan eğitim planının mezunların yetişmesindeki etkileri, bu konularda işverenlerden gelen talepler konusunda toplantı yapmak, görüş bildirmek,</li><li>2. Öğrencilerin mesleki sorumluluk ve etik konularında gelişmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak ve mesleki etik davranış ilkeleri konularında aydınlatılması için etkinliklerde bulunmak,</li><li>3. Yükseköğretim kurumlarının iş dünyası ile iletişiminin ve işbirliğinin güçlendirilmesini sağlamak,</li><li>4. Birimin sosyal, kültürel ve sanatsal hayata olan katkılarının artırılması alanlarına yönelik önerilerde bulunmak üzere oluşturulan bir kuruldur.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
---	---------------------------





Arsin MYO

## KURULLAR VE KOMİSYONLAR

Doküman No	GT-16
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	30.12.2022
Revizyon No	04
Sayfa	2/12

### 4. DİSİPLİN KURULU

<b>Kurul Bilgileri</b>	<p>MYO Disiplin Kuruluna 2547 sayılı Kanun ve Madde 53 gereği MYO Müdürü amirlik eder. Disiplin Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Disiplin suçlarından dolayı soruşturma yapmaya ve doğrudan gerekli cezayı vermeye veya disiplin kuruluna sevketmeye meslek yüksekokul müdürü yetkilidir. Disiplin cezası verme yetkisi devredilemez. Üniversiteye bağlı birimlerin yönetim kurulları disiplin kurulu olarak görev yapar.</p>
<b>Kurulun Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,</li><li>2. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>

### 5. STAJ EĞİTİM VE UYGULAMA KURULU

<b>Kurul Bilgileri</b>	<p>Staj yönergesine uygun olarak staj çalışmalarını koordine etmek üzere dönemde 1 kez toplanır.</p>
<b>Kurulun Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Staj takviminin ve stajla ilgili ilke ve usullerin belirlenmesi,</li><li>2. Öğrenci staj yerlerinin onaylanması ve ilanı,</li><li>3. Staj uygulamalarının izlenmesi ve denetimi,</li><li>4. Kamu ve endüstriyel kuruluşlar ile iletişim halinde olup, stajyer öğrenci kontenjanları ve staj olanakları ile ilgili bilgileri toplamak ve bu bilgileri öğrencilere duyurmak,</li><li>5. Staj olanakları sağlayacak kurum ve kuruluşların istek ve ihtiyaçlarını öğrenmek üzere anket çalışmaları yapmak, anket sonuçlarından ve gerçekleştirdiği görüşmelerden yola çıkarak staj olanaklarının geliştirilmesi için önerilerini rapor haline getirmek,</li><li>6. Staj yapan öğrenciler ve staj yeri ile ilgili tüm bilgileri ileride istatistiki çalışmalarda ve doküman hazırlanmasında kullanmak üzere bir veri tabanında saklamak,</li><li>7. Staj zamanında stajın kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere firmalar ile iletişime geçerek gerekli denetim mekanizmasını kurmak ve işler hale geçirmek,</li><li>8. Stajlarla ilgili anket formları hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,</li><li>9. Yaptığı çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını MYO Müdürlüğüne bir rapor halinde sunmak.</li></ol>

**HAZIRLAYAN**

Yönetim Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Müdür

 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	3/12

## B. KOMİSYONLAR

### B.1. EĞİTİM ÖĞRETİM KOMİSYONLARI

- 1.1. Program Staj Komisyonları
- 1.2. Program Eğitim Komisyonları
- 1.3. Sanayii İşbirliği Komisyonu
- 1.4. Mezun İletişim ve İzleme Komisyonu
- 1.5. Geçiş ve Uyum Komisyonu
- 1.6. Ulusal ve Uluslararası Proje Komisyonu
- 1.7. Değişim Programları Komisyonu

<b>1. PROGRAM STAJ KOMİSYONLARI</b>	
<b>Komisyon Bilgileri</b>	Staj eğitim ve uygulama kurulunun bir alt komisyonudur. Dönemde 1 kez ve gerektiği zaman toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Staj duyurularının yapılması,</li><li>2. Öğrenci staj yerlerinin onaylanması ve ilanı,</li><li>3. Staj uygulamalarının izlenmesi ve denetimi,</li><li>4. Stajların değerlendirilmesi, sisteme girilmesi ve ilanı,</li><li>5. Stajla ilgili anketleri uygulamak ve staj kuruluna teslim etmek,</li><li>6. Yaptığı çalışmaları, önerileri ve ihtiyaçları kurula rapor halinde sunmaktır.</li></ol>

<b>2. PROGRAM EĞİTİM ÖĞRETİM KOMİSYONLARI</b>	
<b>Komisyon Bilgileri</b>	Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini değerlendirme, planlama ve benzeri yöntemlerle gelişimini sağlayan ve ilgili mevzuat çerçevesinde, MYO öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasını sağlayan komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği zaman toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program faaliyetlerini inceler, bunlara ilişkin ölçme ve değerlendirme kapsamında, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygular.</li><li>2. Veri izleme ve Değerlendirme komisyonundan alınan öğrenci memnuniyet anketlerini değerlendirerek yönetime rapor sunar.</li><li>3. MYO'muza ilk kez başlayan program öğrencileri için oryantasyon programı planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar.</li><li>4. Program öğrencilerine yönelik eğitim, seminer, teknik gezi, sergi vb. etkinlik taleplerini değerlendirerek, ilgili planlanmayı yaparak yönetime sunar.</li><li>5. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li><li>6. Programların eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirilmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlar ve yapar.</li><li>7. Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunur.</li><li>8. Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesinin takibini yapar.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür

 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	4/12

### 3. SANAYİ İŞBİRLİĞİ KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO ve sanayi arasındaki iletişimi sağlayan ve işbirliği yapılması için girişimlerde bulunan komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği zaman tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet gösteren sanayi kuruluşlarıyla ortak çalışma alanlarını tespit eder.</li><li>2. Sektör firmaları ile işbirliği yaparak öğrencilere staj, burs ve iş imkânı konularında yardımcı olur.</li><li>3. Nitelikli öğrencilerin sektöre katılmasına yardımcı olur.</li><li>4. Sektör firmaları ile MYO teknik bölümlerinin öğretim elemanları ve öğrencileri arasında işbirliği girişiminde bulunur.</li><li>5. Fuar, bilgi şöleni, konferans vb. etkinliklere öğrencilerin katılımını teşvik eder.</li><li>6. Özel sektörün kullandığı yeni teknolojilerin öğrenci ve öğretim elemanlarımız tarafından takip edilebilmesine katkıda bulunur.</li><li>7. Özel sektörün okulumuzdan taleplerini tespit ederek MYO yönetimine sunar.</li><li>8. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>

### 4. MEZUN İLETİŞİM VE İZLEME KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO'muz mezunlarıyla irtibat kurarak, güncel bilgilerini takip eden bir komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği zaman tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mezunlar ile iletişim halinde bulunarak, e-posta adresi ve telefon numarası gibi iletişim bilgilerini toplar ve düzenli olarak kaydeder.</li><li>2. Mezunlar ile ilgili güncel bilgilerin elde edilebilmesi için web ortamında veri girilmesini sağlar.</li><li>3. Mezunlar ile öğretim elemanları ve öğrencileri yılda en az 1 kez bir araya getirecek etkinlikler düzenleyerek karşılıklı fikir alışverişi için ortam sağlar.</li><li>4. Mezunlarımızdan fakültelelere dikey geçiş yapan öğrencilerimizin takibini ve duyurusunu yapar.</li><li>5. Mezun öğrenci memnuniyet anketlerini uygulayıp değerlendirerek yönetime rapor sunar.</li><li>6. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür

 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	5/12

### 5. GEÇİŞ VE UYUM KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	Ders muafiyetleri ve intibaklarını takip eden bir komisyondur. Gerekli durumlarda toplantılarını planlar.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yatay Geçiş: Birime, kurumlar arası veya kurum içi yatay geçiş yapan öğrencilerin intibakları ve ders muafiyetleri ile ilgilenir.</li><li>2. Ders Muafiyet: Daha önce devam ettiği herhangi bir yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu dersleri, kayıt yaptırdıktan sonra okulumuzda eşdeğeri bulunan derslerin yerine saydırmak isteyen öğrencilerin sınıf intibakları ve ders muafiyetleriyle, af yasaları ile gelen öğrencilerin intibakları ile ilgilenir.</li><li>3. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>

### 6. ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJE KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	Personel ve öğrencilere yönelik ulusal ve uluslararası proje imkanlarını takip eden ve bu konuda gereken bilgilendirmeyi yapan komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği zaman tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birim proje envanterinin güncellenmesini ve internette yayınlanmasını sağlar.</li><li>2. Avrupa Birliği, TÜBİTAK, BAP, DPT, SANTEZ gibi Meslek Yüksekokulunun ilgi alanına giren projeler hakkında bilgilendirmeler yapar.</li><li>3. Sektörle sanayi, eğitim ve danışmanlık projelerinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>4. MYO'muzun ulusal ve uluslararası her türlü hibe projeleri ile bilimsel ve sanatsal projelere katılımı için girişimlerde bulunur.</li><li>5. MYO'muz öğretim elemanlarına proje yönetimi konusunda hizmet içi eğitim verilmesi için çalışmalarda bulunur.</li><li>6. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>

### 7. DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	Mevlana ve Farabi programları çerçevesinde faaliyetler yürütmek üzere dönemde 1 kez ve gerektiği zaman tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevlana ve Farabi Programları kapsamında düzenlenen toplantılara katılır ve öğrencileri bilgilendirir.</li><li>2. Mevlana ve Farabi Programları kapsamında koordinasyon yapar.</li><li>3. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür

 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	6/12

## B.2. İDARİ VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONLARI

1. Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu
2. İç Kontrol Standardı Hazırlama ve İzleme Komisyonu
3. Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu
4. Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu
5. Sosyal Kültürel ve Akademik Etkinlikler Komisyonu
6. Burs Komisyonu
7. Web ve Bilgi Teknolojileri Komisyonu
8. Dilek ve Şikâyetleri Değerlendirme Komisyonu
9. Veri İzleme ve Değerlendirme komisyonu

<b>1. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONU</b>	
<b>Komisyon Bilgileri</b>	ISO 9001 standardının şartlarına uygun olarak hazırlanan kalite el kitabında belirtilen işlemin takibini ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yapar. Eğitim-Öğretim dönemi boyunca dönemde 1 kez ve gerek görüldüğü takdirde toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ISO 9001 standardının şartlarına uygun olarak hazırlanmış kalite el kitabını, bilgi değişikliği durumunda revize eder.</li><li>2. Yılda bir kez iç tetkik faaliyeti yaparak standardın getirdiği süreçlerin takibini denetler.</li><li>3. MYO personeli tarafından verilen revizyon formu, düzeltici-önleyici faaliyet formu ve öneri-şikâyet formlarını değerlendirir.</li></ol>

<b>2. İÇ KONTROL STANDARDI HAZIRLAMA VE İZLEME KOMİSYONU</b>	
<b>Komisyon Bilgileri</b>	İç kontrol mevzuatı gereğince, değişen durumlara uygun şekilde iç kontrolün revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapar. İç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaları belirler. Bu çalışmalar için eylem planı oluşturur, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemeleri hazırlar.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<b>İç Kontrol Standardı Hazırlama Görevi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Arsin Meslek Yüksekokulunun İç Kontrol Sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için gerekli çalışmaları belirler. Bu çalışmalar için eylem planı hazırlar.</li><li>2. Yeni standartlar ve eylemlerin belirlenmesi ve uygulanması için gerekli prosedürleri oluşturur.</li><li>3. Birimler arasındaki iş bölümü ve işbirliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla, düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinde, Arsin Meslek Yüksekokulunun politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla, danışma ve rehberlik hizmeti sağlar.</li></ol> <b>İzleme görevi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. MYO yönetiminin iç kontrol kurallarına uygun şekilde yönetilmesi için gerekli bilgilendirme toplantılarını yapar ve tedbirleri zamanında alır.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür



Arsin MYO

## KURULLAR VE KOMİSYONLAR

Doküman No	GT-16
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	30.12.2022
Revizyon No	04
Sayfa	7/12

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. "Kamu İç Kontrol Standartları"na uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptar ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapar.</li><li>3. Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak "Kamu İç Kontrol Standartları" doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirir.</li><li>4. "Kamu İç Kontrol Standartları"na ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunur.</li><li>5. Her yıl Ocak ayında, "İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İlerleme Raporunu" hazırlayarak Üst Yönetime sunar.</li><li>6. Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izler, <u>haziran</u> ve <u>aralık</u> aylarında "Dönemlik İzleme ve Değerlendirme Raporu"nu hazırlayarak üst yönetime sunar.</li></ol>
--	---

### 3. RISK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	Yönetimin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi amacıyla dönemde 1 kez ve gerektiği durumlarda tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetimin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri tanımlar, analiz eder ve gerekli önlemleri belirler.</li><li>2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz eder.</li><li>3. Yapılan risk analizlerine göre risklerin giderilme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilerek oluşturulan risk haritaları rapor halinde üst yöneticiye sunulur.</li><li>4. Risk haritalarına göre birim risk yönetim politikaları oluşturur.</li><li>5. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>

### 4. FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik gereğince stratejik rapor hazırlamada faaliyet raporunu hazırlayıp yönetime sunar.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetimin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere göre yılda 1 kez toplanarak Üst Yönetim tarafından istenen bilgileri içeren raporu hazırlar.</li><li>2. Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür



 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	8/12

### 5. SOSYAL, KÜLTÜREL VE AKADEMİK ETKİNLİKLER KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO genelinde sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler planlamak ve düzenlemek üzere dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde toplantı yapar.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal etkinlikleri organize eder.</li><li>2. Mezuniyet töreninin organizasyon çalışmalarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar.</li><li>3. Bilimsel (toplantı, seminer, konferans, panel, teknik gezi vb.) içerik ve amaçlı etkinliklerin planlanmasını ve düzenlenmesini sağlar.</li><li>4. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li><li>5. Sportif faaliyetler düzenler.</li><li>6. Sportif faaliyet yapan kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurar.</li><li>7. MYO içinde ve diğer MYO'lar arası sportif faaliyetler için öğrencileri teşvik eder.</li></ol>

### 6. BURS KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO öğrencilerinin çeşitli burslardan yararlanmaları için faaliyet gösteren ve dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde tekrar toplantı yapan bir komisyondur.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. MYO bünyesinde öğrenci bursları ile ilgili çalışmalar yapar.</li><li>2. Üniversitemiz tarafından verilen burs ve yardımların uygunluğunun araştırmasını yapar.</li><li>3. Kısmi zamanlı çalışma taleplerinin uygunluğunun araştırmasını yapar.</li><li>4. Burs veren kuruluşları MYO öğrencileri ile buluşturur.</li><li>5. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>

### 7. WEB VE BİLGİ TEKNOLOJİSİ KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO web sayfasını güncel tutan ve gerekli raporları hazırlayan bir komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. MYO web sayfası içeriğinin sürekli güncellenmesini sağlar.</li><li>2. Web sayfasında; güncel mevzuata göre kamu internet sitelerinde (kurum/birim) yer alması gereken asgari içeriği sağlar, ayrıca okulun tanıtımının, okuldaki çeşitli faaliyetlere ait duyuruların, öğrencilerin çeşitli branşlardaki özgün ve standart proje çalışmaları ile sanat çalışmalarının, ilgili komisyonların hazırladıkları ders ve sınav programlarının duyurulmasını sağlar.</li><li>3. Komisyon üyeleri kendi programlarının web içeriklerini düzenleyip güncelliğini takip eder.</li><li>4. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunar.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür



 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	9/12

### 8. DİLEK VE ŞİKÂyetLERİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	MYO öğrenci, personel ve paydaşlarının öneri ve şikâyetlerinin ön inceleme ve analizini yapan komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilek ve şikâyet kutusundan aldığı yazılı başvuruları ilgili birime iletir.</li><li>2. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunmak.</li></ol>

### 9. VERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

<b>Komisyon Bilgileri</b>	Personele ve öğrencilere yönelik anket çalışmaları ile ilgili çalışmaları yapan bir komisyondur. Dönemde 1 kez ve gerektiği takdirde tekrar toplanır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik personel, idari personel, öğrenciler, mezunlar, işverenler ve sivil toplum örgütleri vb. oluşan paydaşların memnuniyet anketlerinin içeriğini düzenlemek,</li><li>2. Anket listesindeki anketlerin tasarımını (sorulacak sorular, puanlandırma vb.) yapmak,</li><li>3. Anketlerin gerçekleştirilmesi için takvim planlaması yapmak,</li><li>4. Hazırlanan anketleri Müdürün ve Kalite komisyonunun onayına sunmak,</li><li>5. Birimlerde uygulanan anketlerin sonuçlarını ve elektronik ortamda sayısal verilere dönüştürülmüş analizlerini değerlendirerek Müdürlüğün bilgisine sunmak,</li><li>6. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları MYO yönetimine rapor halinde sunmaktır.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür

 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	10/12

### B.3. DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

#### 3.1. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonları

- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu (Hizmet Alımı)
- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu (Makine ve Teçhizat, Kırtasiye, Temizlik vb.),

#### 3.2. Muayene ve Kabul Komisyonlar

- Hizmet alımı
- Makine ve teçhizat, Kırtasiye, Temizlik vb.

<b>3.1. PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU</b>	
<b>a) Hizmet Alımı</b>	
<b>b) Makine ve Teçhizat, Kırtasiye, Temizlik vb</b>	
<b>Komisyon Bilgileri</b>	Birime alınacak malzeme/hizmet/makine-teçhizat ile ilgili fiziksel/online piyasa fiyat araştırması işlemlerini yürütür.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.</li><li>Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.</li><li>En iyi malzemeyi/iş gücünü en uygun fiyata almak.</li><li>Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.</li><li>Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.</li></ol>

<b>3.2. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONLARI</b>	
<b>a) Hizmet Alımı</b>	
<b>b) Makine ve teçhizat, Kırtasiye, Temizlik vb.</b>	
<b>Komisyon Bilgileri</b>	Birime alınan malzeme/hizmet/makine-teçhizatın teknik şartname, sözleşme ve ilgili mevzuata uygun olarak bakımı/onarımı/kabulü ile ilgili denetimi yapan komisyonlardır.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alınan malzeme/hizmet/makine-teçhizatın geçici ve kesin kabullerini yapmak.</li><li>Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.</li><li>Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.</li><li>Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük makamına iletmek</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür

 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	11/12

#### B.4. TAŞINIR KOMİSYONLARI

1. Sayım Komisyonu
2. Değer Tespit Komisyonu

<b>B.4. TAŞINIR KOMİSYONLARI</b>	
<b>B.4.1. Sayım Komisyonu</b>	
<b>Komisyon Bilgileri</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokuldaki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak,</li><li>2. Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak,</li><li>3. Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın "kayıtlı miktar" sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise "fazla" veya "noksan" sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak,</li><li>4. Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak,</li><li>5. Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlettirilerek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğunu sağlamak,</li><li>6. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır birinci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek,</li><li>7. Taşınırlar cetvele "Taşınır ikinci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yılsonu hesabını oluşturmak.</li><li>8. Sayım Komisyonunda alınan kararları Müdürlüğe bildirmektir.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür

 Arsin MYO	<b>KURULLAR VE KOMİSYONLAR</b>	Doküman No	GT-16
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	04
		Sayfa	12/12

#### B.4.2. Değer Tespit Komisyonu

<b>Komisyon Bilgileri</b>	Değeri belli olmayan taşınırların kayda esas teşkil edecek değerinin tespiti için Değer Tespit Komisyonu oluşturulur. Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.
<b>Komisyon Görevleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,</li><li>2. Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,</li><li>3. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınarak değer tespit görevlerini yapar.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür