

Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu Birim Bazlı Oluşturulan Komisyonlar

- 1- Ders ve Sınav Programı Planlama Komisyonu:** Yüksekokulun eğitim-öğretim dönemlerine ait ders ve sınav programlarını planlamak, düzenlemek ve uygulamakla sorumludur. Derslerin akademik takvime uygun olarak eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlar. Sınav tarihlerinin çakışmasını önlemek amacıyla koordinasyon sağlar ve sınav salonlarının etkin kullanımını planlar. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının programlara kolay erişimini sağlamak için gerekli bilgilendirme ve duyuru süreçlerini yürütür. Programlardaki olası değişiklikleri takip eder, günceller ve ilgili akademik birimlerle iletişim içinde çalışır.
- 2- Birim Etkinlik ve Faaliyet Planlama Komisyonu:** Yüksekokulu bünyesinde düzenlenecek akademik, sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin planlanması, organize edilmesi ve uygulanmasından sorumludur. Etkinliklerin eğitim-öğretim takvimiyle uyumlu şekilde yürütülmesi; Kalite ve Akreditasyon sürecinde stratejik hedef verilen uygun şekilde öğrenciler ve akademik/idari personelin katılımını sağlayarak etkinliklerin yer, zaman ve içerik bakımından oluşturulmasını sağlar. Faaliyetlerin duyurulması, katılımın izlenmesi ve geri bildirimlerin toplanması süreçlerini yürütür. Gerçekleşen ve gerçekleştirilen etkinliklerin arşivlenmesi, raporlanması ve ilgili birim ile paylaşılmasını sağlar. Yıllık etkinlik takviminin oluşturulmasına katkıda bulunur ve gelişmeleri düzenli olarak izleyerek gerekli güncellemeleri yapar.
- 3- Soruşturma Komisyonu:** Yüksekokul bünyesinde meydana gelen olaylarla ilgili idari soruşturmaları yürütmekle sorumludur. İhbar ve şikâyetler doğrultusunda gerekli incelemeleri yapar, delil toplar ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmelerde bulunur. Tarafsızlık ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda soruşturma süreçlerini yürütür. Elde edilen bulgulara dayanarak rapor hazırlar ve ilgili makamlara sunar. Üniversite disiplini ve düzeninin korunmasını sağlamak amacıyla soruşturma süreçlerinde şeffaflık ve hukuka uygunluk esaslarına özen gösterir.
- 4- Birim Evrak Takip Komisyonu:** Yüksekokul bünyesindeki tüm akademik ve idari evrak süreçlerini koordine etmek ve takip etmekle sorumludur. Gelen ve giden evrakların kaydını tutar, düzenli arşivlenmesini sağlar ve evrak akışının hızlı, doğru ve güvenli bir şekilde gerçekleşmesine katkıda bulunur. Birim içindeki yazışmaların ilgili akademik ve idari birimlere zamanında iletilmesini organize eder. Komisyon ayrıca, kalite güvence çalışmaları kapsamında, MEDEK ve benzeri akreditasyon süreçlerine yönelik gerekli evrakların eksiksiz toplanması, güncel tutulması ve ilgili birimlere sunulması süreçlerini yürütür. Kalite komisyonu ve akreditasyon komisyonu ile koordineli çalışarak, eğitim-öğretim, idari süreçler ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine ilişkin belgelerin takibini yapar. Evrak yönetiminde şeffaflık, erişilebilirlik ve gizlilik ilkelerine bağlı kalarak, kurumsal hafızanın oluşturulmasına ve sürdürülebilirliğine katkı sağlar.

- 5- İletişim Komisyonu:** Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarla olan iletişimini güçlendirmek amacıyla faaliyet gösterir. Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerin ve duyuruların doğru, hızlı ve etkili bir şekilde paylaşılmasını sağlar. Web sitesi, e-posta sistemleri, ilan panoları, sosyal medya hesapları ve diğer iletişim kanallarının güncel tutulmasını koordine eder. Kurumsal kimliğe uygun iletişim stratejileri geliştirir ve birimin görünürlüğünü artırmaya yönelik çalışmalar yürütür. Ayrıca, öğrenci, akademik ve idari personel arasındaki bilgi akışını kolaylaştırmak için iletişim altyapısının geliştirilmesine katkıda bulunur.
- 6- Sayım ve Düşüm Komisyonu:** Yüksekokula ait demirbaş ve taşınır malzemenin düzenli olarak sayımını yapmak ve kayıtlarını güncellemekle sorumludur. Sayım işlemleri sonucunda tespit edilen eksik, fazla veya hasarlı malzemeleri raporlar. Kullanılamaz duruma gelen malzemelerin düşüm işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirir. Malzeme yönetimi süreçlerinde şeffaflık ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder. Ayrıca, taşınır kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak ve kaynak kullanımını optimize etmek amacıyla gerekli önlemleri alır.
- 7- Muayene ve Kabul Komisyonu:** Üniversiteye alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin, sözleşme ve teknik şartnamelere uygunluğunu kontrol etmekle sorumludur. Teslim edilen ürünlerin ve sunulan hizmetlerin kalite ve standartlara uygunluğunu denetler. Muayene ve kabul işlemlerini gerçekleştirir, tespit edilen eksiklikler veya uygunsuzluklar hakkında rapor hazırlar. Kabul işlemlerinde objektiflik ve tarafsızlık ilkesine bağlı kalır. Ayrıca, yapılan muayene ve kabul süreçlerinin belgelenmesini sağlayarak, ilgili satın alma ve ihale prosedürlerinin şeffaf bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunur.
- 8- Fiyat Araştırma Komisyonu:** Yüksekokulun mal ve hizmet alımları öncesinde piyasa araştırması yaparak en uygun fiyat seçeneklerini belirlemekle sorumludur. İhtiyaç duyulan ürün ve hizmetler için fiyat teklifleri toplar ve karşılaştırmalı analizler yapar. Piyasa koşullarını dikkate alarak bütçe dostu ve kalite odaklı alım kararlarının alınmasına destek olur. Hazırlanan fiyat araştırma raporlarını ilgili birimlere sunar ve satın alma süreçlerinin hızlı ve verimli yürütülmesine katkı sağlar. Ayrıca, fiyat araştırmalarının güncelliğini koruyarak ekonomik kaynak kullanımını teşvik eder.