

T.C.

ORDU ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULLARI

KOORDİNATÖRLÜK (MEYOK), DANIŞMA KURULU ve

DANIŞMA KOMİTELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Ordu Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokulları arasında koordinasyonu sağlamak üzere “Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü”nün ve üniversite genelinde Meslek Yüksekokullarının, işgücü piyasası ile ilişkiler kurmak ve ilişkileri sürdürülebilmek amacıyla Danışma Kurulunun ve Danışma Komitelerinin oluşturulması ve bunların çalışma ilkelerinin belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Ordu Üniversitesi bünyesindeki Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğünün, Danışma Kurulunun ve Danışma Komitelerinin çalışmaları ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. ve 14. maddesi ve Yükseköğretim Genel Kurulunun 22.12,2008 tarih ve 24 sayılı oturumunda alınan kararlar doğrultusunda (2008.24.2562) 11/ a maddesine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede:

- a. Üniversite, Ordu Üniversitesi’ni
- b. Rektör, Ordu Üniversitesi Rektörünü
- c. Senato, Ordu Üniversitesi Senatosunu
- ç. Meslek Yüksekokulları, Ordu Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokullarını,
- d. MYO, Meslek Yüksekokulunu,
- e. MEYOK, Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğünü,
- f. Koordinatör, MEYOK Koordinatörünü ve Danışma Kurulu Başkanını,
- g. Konsey, Meslek Yüksekokullarının Müdürlerinden oluşan konseyi
- ğ. Kurul, yönerge amaçlarındaki işlevleri görmek üzere Üniversitenin tüm yüksekokullarını kapsayan Danışma Kurulunu,
- h. MYO Komitesi, Meslek Yüksekokulunun danışma kurulu işlevini gören Danışma Komitesini,
- ı. Bölüm/Program Komitesi, Bölüm ve programlarda danışma kurulu işlevini gören Danışma Komitesini,
- i. MYO Komitesi Başkanı, Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

- j, Bölüm/Program Komitesi Başkanı, Meslek Yüksekokulu Bölüm/Program Başkanın,
k. İşyeri Koordinatörü ise işyeri eğitiminden sorumlu olan MEYOK için MYO Müdür Yardımcılarım, Meslek Yüksekokulu için MYO Müdür Yardımcısını, Bölüm/Program için Bölüm/Programda işyeri eğitiminden sorumlu bir öğretim elemanım, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün amacı

MADDE 5 - (1) Meslek Yüksekokullarında eğitimin organizasyonu, üretkenliğin artırılması ve sorunların giderilmesi için gerekli planlama ve uygulamaları yapmak üzere 6. Maddede belirtilen alanlarda çalışmalar yürütmek.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 6 - (1) Koordinatörlük amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıda belirtilen faaliyetlerde bulunur:

- a. Sektörlerin ara kademe meslek elemanları ile ilgili ihtiyaçlarını belirleyerek, Meslek Yüksekokullarının bu amaç doğrultusunda eğitim-öğretim plan taslaklarını hazırlamak, eğitim-öğretim planlarında uygulamalara ağırlık verilmesini sağlayıcı düzenlemeler yapmak, kaynak oluşturmak ve üretkenliklerini artırıcı düzenlemeler yapmak, personel, kütüphane, laboratuvar, araç ve gereç ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli planlama ve uygulama çalışmalarını yapmak ve desteklemek,
- b. Meslek Yüksekokullarında görevlendirilecek öğretim elemanlarının genel niteliklerini belirleyici kriterleri tespit ederek Senatonun onayına sunmak,
- c. Meslek Yüksekokulları mezunlarına yönelik hizmet içi sertifikalı eğitim programlarının düzenlenmesini desteklemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Organları, Görevleri ve Nitelikleri

Koordinatörlüğün organları

MADDE 7 - (1) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a. Koordinatör
- b. Konsey
- c. Danışma Kurulu ç. MYO Komitesi
- d. Bölüm/Program Komitesi

Koordinatör

MADDE 8 - (1) Koordinatör, Üniversite öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir. Süresi biten koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörün teklifi ile Rektör bir Koordinatör Yardımcısı görevlendirir. Koordinatör olmadığı zamanlarda Koordinatör yardımcısı görevi vekâleten yürütür. Koordinatör Yardımcısının görev süresi Koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır.

Koordinatörün görevleri

MADDE 9 - (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a. Konsey ve Kurula başkanlık etmek,
- b. Bu yönerge esaslarına göre MEYOK'u yönetmek,
- c. Konseyin kararlarını Rektörlüğe teklif etmek,
- ç. MEYOK'un faaliyetleri ile ilgili olarak her üç ayda bir Rektöre rapor vermek.

Konsey

MADDE 10 - (1) Konsey, Koordinatör başkanlığında Meslek Yüksekokulları Müdürlerinden oluşur.

(2) Konsey ayda en az bir kere MEYOK koordinatörünün daveti üzerine toplanır. Kurul toplantıları üyelerin yarısından bir fazlasının katılımı ile yapılır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Konseyin görevleri

MADDE 11 - (1) Konsey, bu yönergenin 6. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Danışma Kurulu

MADDE 12 - (1) Kurul, üniversite mensubu ve üniversite mensubu olmayan aşağıda belirtilen üyelerden oluşur:

a) Üniversite Mensubu Kurul Üyeleri:

- (2) Üniversite mensubu kurul üyeleri; MEYOK Koordinatörü (Kurul Başkanı), Meslek Yüksekokulları Müdürleri, Meslek Yüksekokullarının eğitimden sorumlu Müdür Yardımcıları, her bir Meslek Yüksekokulunun varsa Sosyal Programlar Bölüm Başkanları ve Teknik Programlar Bölüm Başkanlarını temsilen Müdürlükçe görevlendirilmiş iki Program Başkanı.
- (3) Kurul çalışmalarının sekretarya görevi MEYOK Sekreterliği tarafından yürütülür.

b) Diğer Kurul Üyeleri ve Görev Sürelerinin Belirlenmesi:

- (4) Rektör, Üniversite dışından ek listede (EKİ) belirtilen ve Koordinatör tarafından önerilen en az yedi üyeyi görevlendirir.
- (5) Üyelerin görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren üye en fazla üç dönem aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir.
- (6) Kuramlarını temsilen görevlendirilen üyelerin, kuramlarındaki görevlerinin sona ermesi halinde kurul üyelikleri de sona erer.

Kurul görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Kurul üyeleri, kendilerine önceden gönderilen gündem programını inceler, işgücü piyasası ile ilişkileri kurmak ve ilişkileri sürdürülebilmek amacıyla yönelik görüşlerini belirler, tartışmaya açar, görüş ve önerilerini rapor haline getirerek MEYOK'a sunar. Kurul kararları tavsiye niteliğinde olup MYO ve

Bölüm/Program komiteleri, Kurulun görüş ve önerilerini eğitim programına yansıtmak amacıyla değerlendirerek Yüksekokulların ilgili kurullarının gündemine sunabilir.

(2) Kurul, üyelerin yarısından bir fazlasının hazır bulunmasıyla toplanır, kararlar katılanların oy çokluğu esasına göre alınır.

Kurul çalışma esasları

MADDE 14- Yazışmaların yürütülmesi: (1) Kurul üyeleri arasında iletişim MEYOK tarafından yapılan yazışmalar ile yürütülür. Toplantı esnasında tutanakların tutulması ve kurul çalışma raporunun hazırlanması Kurul Başkanının sorumluluğundadır.

MADDE 15- Kurul çalışma takvimi: (1) Kurul, MEYOK'un tüm üyelere yaptığı davet ile bahar ve güz yarıyılılarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Olağan toplantılar, ilgili birim ders programının Senatoya sunulmasından önce yapılır. Gerekli hallerde olağanüstü toplantılar yapılabilir. Kurul toplantı tarihleri MEYOK Sekreterliği tarafından yazılı olarak duyurulur.

(2) Toplantılar, Madde 12'de belirtilen üyelerin katılımı ile Üniversiteye ait toplantı salonlarında yapılır.

MADDE 16- Kurul çalışma gündemi ve dokümanlar: (1) Kurulun geçici çalışma gündemi MEYOK tarafından belirlenir. Esas gündem ise Kurul tarafından kararlaştırılır.

(2) Geçici gündem ve bir önceki toplantıya ve toplantı sonrası gelişmelere ilişkin bir rapor, Kurul Başkanınca toplantılardan en az iki hafta önce üyelere ulaşacak şekilde gönderilir.

(3) Toplantı esnasında tutulan tutanaklar, toplantı sonrası en geç iki hafta içinde tüm Kurul üyelerine yazılı veya elektronik ortamda iletilir.

(4) EK2'de belirtilen dokümanlar ilk kez katılan üyelere veya kapsamında değişiklik olması halinde tüm üyelere gönderilir.

Danışma Komiteleri

MADDE 17- (1) Komiteler, MYO ve Yüksekokul Bölüm/Programlarında Kurul biçiminde örgütlenir ve işlev görür.

(2) Üniversite mensubu komite üyeleri Meslek Yüksekokulu için Müdür, işyeri koordinatörü (Müdür Yardımcısı), Bölüm/Program Başkanları ve her alandan Müdürün seçtiği bir öğretim elemanı; Bölüm/Program için Bölüm/Program Başkanı, işyeri koordinatörü ve alandaki öğretim elemanları olmaktadır.

(3) Diğer komite üyeleri ise MYO ve Bölüm/Program komitesi için ilgili sektör temsilcileri ve Meslek Yüksekokulu Mezunlarından en az bir temsilci olarak belirlenir. Üniversite mensubu olmayan üyeler, MYO komitesinde MYO Müdürünün önerisi ile Rektör, Bölüm/Program komitesinde ise Başkanın önerisi ile Müdür tarafından görevlendirilir. Bu üyelerin görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren üye en fazla üç dönem aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir. Kurumlarını temsilen görevlendirilen üyelerin, kuramlarındaki görevlerinin sona ermesi halinde kural üyelikleri de sona erer.

Komitelerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Komite üyeleri, kendilerine önceden gönderilen eğitim-öğretim programını inceler, eğitimin iyileştirilmesi ve sektör ilişkilerinin geliştirilmesine yönelik görüşlerini belirler, tartışmaya açar, görüş ve önerilerini Komite Başkanına yazılı olarak iletirler,

(2) Komiteler aldıkları kararları ve Kurul kararlarını eğitim programına yansıtmak amacıyla değerlendirerek Yüksekokulların ilgili kurullarının gündemine sunabilir. Komite kararları tavsiye niteliğindedir,

(3) Kurul, üyelerin yarısından bir fazlasının hazır bulunmasıyla toplanır ve kararlar, katılanların oy çokluğu esasına göre alınır.

Komitelerin çalışma esasları MADDE 19-

Yazışmaların yürütülmesi

(1) Üniversite mensubu olmayan komite üyeleri için iletişim, MYO komitesinde MYO Müdürlüğü, Bölüm/Program komitelerinde Bölüm/Program Başkanlığının önerisi ile yine MYO Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmalarla yürütülür.

(2) Toplantı esnasında tutanakların tutulması ve kurul çalışma raporunun hazırlanması Komite Başkanının sorumluluğundadır.

MADDE 20- Komite çalışma takvimi

(1) MYO komitesi MYO Komitesi Başkanının, Bölüm/Program komiteleri Bölüm/Program Başkanının tüm üyelere yaptığı davet ile bahar ve güz yarıyılılarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Olağan toplantılar, ilgili birim ders programının Senatoya sunulmasından önce yapılır. Gerekli hallerde olağanüstü toplantılar yapılabilir.

(2) Komite toplantı tarihleri MYO Sekreterliği tarafından yazılı olarak duyurulur.

MADDE 21- Komite çalışma gündemi ve dokümanlar

(1) Komitelerin geçici çalışma gündemi, MYO komitesinde MYO Müdürü, Bölüm/Program komitesinde Bölüm/Program Başkanı tarafından belirlenir. Esas gündem ise ilgili komite tarafından kararlaştırılır.

(2) Geçici gündem ile birlikte bir önceki toplantıya ve toplantı sonrası gelişmelere ilişkin bir rapor Komite Başkanınca toplantılardan en az iki hafta önce üyelere ulaşacak şekilde gönderilir.

(3) Toplantı esnasında tutulan tutanaklar, toplantı sonrası en geç iki hafta içinde tüm Komite Üyelerine yazılı veya elektronik ortamda iletir.

(4) EK2'de belirtilen belgeler ise, ilk kez katılan üyelere veya kapsamında değişiklik olması halinde tüm komite üyelerine gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönerge Ordu Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği 25 Ocak 2012 tarihinden- itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönergeyi Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK LİSTE

EK 1

ÜNİVERSİTE MENSUBU OLMAYAN ÜYELERİN SEÇİLECEKLERİ ALANLAR

1. Ordu Ticaret ve Sanayi Odası (OTSO) temsilcisi,
2. Küçük ve Orta Ölçekli Sanayii Geliştirme Birliği (KOSGEB) temsilcisi,
3. İŞKUR temsilcisi,
4. Büyük ölçekli sanayi firmalarından temsilci,
5. Mezunlarımızdan temsilci,
6. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) temsilcisi,
7. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü temsilcisi,
8. Türkiye İstatistik Kurumu (TUİK) temsilcisi,
9. Ordu Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler Odası (OSMMMO) temsilcisi,
10. Ordu Esnaf ve Sanatkar Odaları Birliği (TESK) temsilcisi,
11. Ordu Veteriner Hekimleri Odası temsilcisi,
12. İl Milli Eğitim Müdürlüğü temsilcisi,
13. Ordu Ziraat Mühendisleri Odası temsilcisi,
14. Ordu Gıda Mühendisliği Odası temsilcisi,
15. Ordu Gıda Kontrol Laboratuvarı Müdürlüğü temsilcisi,

EK2

DOKÜMANLAR

- a) Rektörlüğün üst yazısı ve ekinde;
 - Üniversitenin vizyonu, misyonu, hedefleri ve ilkeleri,
 - Danışma kurulundan/komitelerinden beklentiler.
- b) MEYOK/ MYO Müdürlüğü davet yazısı ve ekinde;
 - Bölümler ve programlar hakkında genel bilgiler,
 - Programların hedef ve çıktıları,
 - Dersler ve ders içerikleri dâhil eğitim programları.
- c) Koordinatörlük (MEYOK),Danışma Kurulu ve Danışma Komiteleri Yönergesi.