

Akademik Birim Kalite Komisyon Görevleri:

- Birimin kalite hedeflerini hazırlamak, Üniversitenin hedefleri doğrultusunda, birimdeki akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birimlerin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari-yönetim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesine uygun olarak birimsel göstergeleri belirlemek, bu kapsamda yapılan ve yapılacak çalışmaları Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları içeren rapor/bilgi/belge Üniversite Kalite Komisyonu'na sunmak.
- Üniversitenin kalite güvence sisteminin birimde işleyişini gözetmek, Birim göstergelerini tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Üniversite Kalite Komisyonu tarafından, belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek,
- İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak.

Akademik Teşvik-Başvuru İnceleme Komisyonu Görevleri:

- Birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonu, faaliyetlerin bu Yönetmelik'e uygun olarak değerlendirilmesinden sorumludur.
- Uygulama usul ve ilkelerinin belirler, başvuru takvimini hazırlar ve duyurur. Birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonlarından gelen başvuruları değerlendirip ilan eder. Süresi içerisinde yapılacak itirazları değerlendirir. Hazırladığı karar tutanağını, başvurularla ilgili değerlendirme raporunu ve ekinde puan tablosunu ıslak imzalı olarak rektörlüğe teslim eder. Nihai sonuçları açıklar. Usule uygun beyanda bulunmayan başvuru sahipleri ile ilgili inceleme talep eder. Sürecin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği* kapsamında sorumludur.

Eğitim ve Etik Komisyonu Görevleri:

- Etik Komisyon, başvuruları (akademik araştırma ve veri toplama araçları) yalnızca etik ve deontolojik yönleriyle ele alır ve değerlendirir. İnceleme ölçütleri ve önerileri uluslararası sözleşme ve bildirgelere, yerleşik etik ilke ve kurallara dayanır. Ulusal ya da uluslararası metinlerde düzenlenmemiş bir etik sorunla karşılaşıldığında, Etik Komisyon bunu bir ilkeye ya da kurala bağlayabilir. Etik Komisyon tarafından düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanmasına karar verilen araştırma önerileri, araştırmacılar tarafından düzeltilerek Komisyona tekrar başvuru yapılır. İlgili araştırma tekrar başvuru sonrası Komisyon tarafından yapılan ilk toplantıda yeniden değerlendirilir.

Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Atama Ölçütleri Ön Değerlendirme Komisyonu Görevleri:

- İlgili komisyon, adayların başvurularını usul açısından ve nicelik yönünden Yönergenin puanlama sistemi doğrultusunda değerlendirerek bir rapor hazırlar. Raporla adayın ön değerlendirme koşullarını sağlayıp sağlamadığı, koşulları sağlayamaması durumunda gerekçeleri açıkça belirtir. Koşulları sağlayamayan adayların başvuruları Rektörlük tarafından sonlandırılır.

Yatay Geçiş ve Muafiyet-İntibak Komisyonu Görevleri:

- Başvuran öğrencilerin “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik”te tanımlanan ölçütlerle başvuru belgelerinin incelenmesi ve uygulama esaslarının oluşturulması.
- Başvuran öğrencilerin halen kayıtlı buldukları fakültede uygulanan eğitim programının incelenmesi.
- Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencilerin halen kayıtlı oldukları fakültenin eğitim programında tamamlamış oldukları aşamada eriştikleri düzeyin fakültemizin güncel eğitim programındaki yerinin değerlendirilmesi.
- Kurumlar arası ve kurum içi geçiş / çift ana dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarının ve ders muafiyetlerinin düzenlenmesi ve ilgili birimlere sunulması.
- Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin Fakültemizdeki karşılıklarının belirlenmesi ve intibakları uygun görülenlerin derslerin not dönüşümlerinin yapılması.
- Yatay, dikey geçiş vb. yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaların incelenmesi ve çıkan sonuçların ilgili birimlere sunulması.
- Af ile gelen öğrencilerin; Senato kararları doğrultusunda intibak kriterlerinin belirlenmesi ve ulaşılan sonuçların ilgili birimlere sunulması.

Ders Programı ve Ders Dağılımı Komisyonu Görevleri:

- Komisyon eylem planını, sınav kuralları ve hususlarına ilişkin ilkeleri hazırlamak.
- Ders programını hazırlamak için dönem başlamadan bölüm başkanları ile iletişime geçerek bölümlerde okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin/elemanlarının listelerini temin etmek.
- Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplamak. Ders programını öğretim üyeleri/elemanlarının diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamak.
- Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik

ekipman, derse uygun derslik seçimi vb. kriterleri dikkate almak.

- Ders ve Derslik Programlarını hazırlamak ve Dekanlığa bildirmek.
- Sınav Programını hazırlamak ve Dekanlığa bildirmek.
- Akademik takvime uygun şekilde ders ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak ve ilgili bölümlerin web sitesinde duyurusunu yapmak.

Sınav Komisyonu Görevleri:

- Ön lisans ders programlarını ders yazılma tarihinden en az 1 ay önce hazırlamak.
- Ön lisans yıl içi sınav programlarını ve gözetmen listelerini hazırlamak,
- Ön lisans mazeret sınav programlarını ve gözetmen listelerini hazırlamak,
- Ön lisans final ve bütünleme sınav programlarını ve gözetmenler listelerini hazırlamak.
- Hazırlanan ders programı, sınav programı, gözetmen programı ve seminer programlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
- Sınavların düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

Dilek-Şikâyet Değerlendirme Komisyonu Görevleri:

- Üniversite bünyesinde iç ve dış paydaşların taleplerinin işleme alınması amacıyla dilek, şikâyet ve öneri otomasyon sistemi oluşturulur.
- Paydaşlarımız dilek, şikâyet ve önerilerini www.kafkass.edu.tr adresinden erişilebilen dilek, şikâyet ve öneri otomasyon sistemi üzerinden yaparlar.
- Otomasyon sistemi işlem başarıyla gerçekleşti ise otomasyon sistemi üzerinden bir takip numarası vererek işlemin başarıyla gerçekleştiğini gösteren bilgi notu oluşturur.
- Dilek, şikâyet ve öneri kapsamında talepte bulunan ilgili paydaşımıza talebin işleme alındığını gösteren bir bilgilendirme mesajı/e-posta gönderilir.
- Talep sistem yöneticisinin otomasyon sistemi üzerindeki yetki paneline düşer. Dilek, şikâyet ve öneri, sistem kullanıcısı veya kullanıcıları tarafından kontrol edilir.
- Sistem yöneticisi/leri ilgili birimin amirine otomasyon üzerinden ilgili dilek, şikâyet ve öneriyi yönlendirir.
- İlgili birim tarafından gerekli iş ve işlemler yapılır. İş ve işlemlerin tamamlanmasının ardından başvuru sahibi otomasyon sisteminde belirttiği e-posta üzerinden bilgilendirilir.

Staj Komisyonu Görevleri:

- Yüksekokul öğrencilerinin bu esaslar hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlar, toplantılar düzenler, stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize eder,
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapar,
- Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapar,
- Staj çalışmalarını denetler,
- Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapar,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenler,
- Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibinin sağlanması için ilgili staj komisyonu; öğretim elemanları görevlendirir, öğrencilerin staja devam durumlarını, telefonla veya elektronik yazışmalar ile takibini yapabilir. Gerektiğinde, öğrencinin stajını yerinde izlemek için, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Öğretim Elamanının yevmiye/yolluk giderleri imkânlar doğrultusunda birim bütçesinden karşılanarak görevlendirme yapabilir.

Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu Görevleri:

- Eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini, ulusal yararları uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Af Başvuru İnceleme Komisyonu:

- Ön lisans Programı düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin ilişik kesme, kayıt yapma hakkı elde edip kayıt yaptırmama herhangi bir sebeple ön lisans programına devam edememe gibi gerekçelerle Yüksekokul sekreterliğine başvuran öğrencilerin dilekçelerinin incelenip değerlendirilmesinden sorumlu komisyondur.