

	ANA YÖNETMELİK	Doküman No	YNK-001
		Yayın Tarihi	14/11/2013
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	18/08/2025
		Sayfa No	Sayfa 1 / 8

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu 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;

- Başkan: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanı,
- Müdür: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Mütevelli Heyet: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
- Kurucu Vakıf: Adıgüzel Eğitim Kültür Araştırma Yardımlaşma ve Sağlık Vakfını,
- Yüksekokul: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunu,
- Yüksekokul Kurulu: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
- YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- Yönetim Kurulu: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- Yüksekokul Sekreteri: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Sekreterini, 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 yükseköğretim görmüş adaylar arasından seçilen en az yedi üyeden oluşur. Devlet üniversitelerinde görev yapan öğretim elemanları, üniversitelerinden gerekli izni almış olmak kaydıyla, Mütevelli Heyette görev alabilir. Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu başkan ve üyeleri ile bunların birinci derece kan ve sıhrî hısımları ile eşlerinden Mütevelli Heyette görev alacakların sayısı ikiye geçemez. Müdür dışındaki Yüksekokul mensupları Mütevelli Heyette görev alamaz.

(3) Mütevelli Heyeti üyelerinin görev süresi dört yıldır. Dört yıllık görev süresi dolan Mütevelli Heyeti üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Mütevelli Heyeti üyelerinden birinin hizmet süresi bitmeden herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, ayrılan üyenin görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir. Mütevelli Heyeti üyelerinin görev süresi bitmeden görevden alınmaları için, Kurucu Vakıf Yönetim Kurulunun üye tam sayısının en az üçte ikisinin görevden alma önerisi lehinde oy kullanması gerekir.

(4) Müdür, Mütevelli Heyetin doğal üyesi olup Mütevelli Heyet Başkanlığına seçilemez. Müdür, kendisi ile ilgili konularda toplantılara ve oylamalara katılamaz.

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

	ANA YÖNETMELİK	Doküman No	YNK-001
		Yayın Tarihi	14/11/2013
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	18/08/2025
		Sayfa No	Sayfa 2 / 8

(6) Mütevelli Heyeti yılda en az dört kez olağan olarak toplanır. Kararlar, Mütevelli Heyet üyelerinin salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış olur. Mütevelli Heyeti, üye tam sayısının salt çoğunluğunun yazılı isteği ve/veya Başkan tarafından olağanüstü toplantıya çağırılabilir. Mütevelli Heyet toplantılarının raportörlüğünü Mütevelli Heyeti üyelerinden biri yapar.

(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 Heyet üyelerine bunun dışında herhangi bir ödeme yapılamaz.

(8) Mütevelli Heyeti yetkilerinin bir kısmını uygun gördüğü ölçüde ve sürede; Mütevelli Heyeti üyelerine, Müdüre ya da Yüksekokul Sekreterine devredebilir.

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

Mütevelli Heyetin görevleri

MADDE 6 – (1) Mütevelli Heyetin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil etmek.
- Akademik kalite ve standartları belirlemek.
- 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.
- Yüksekokulun geliştirilmesi yönünde gerekli yatırımları planlamak ve gerçekleştirmek.
- Yüksekokul yönetimine ilişkin kural ve standartları belirlemek.
- Yüksekokul yönetimince uygulanmak üzere akademik, idari ve mali konulara ilişkin olarak önerilen konuları görüşmek ve karara bağlamak.
- Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşünü alarak Müdürü görevlendirmek ve gerekli görülmesi halinde aynı yöntemle görevden almak.
- Yüksekokulda görevlendirilecek yöneticiler, öğretim elemanları ve diğer personelin sözleşmelerini ve atamalarını yapmak, terfilerini ve görevden alınmalarını onaylamak.
- Akademik ve idari personele verilecek ücretleri belirlemek.
- Yüksekokulda akademik birimler kurulmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına ilişkin Yükseköğretim Kuruluna sunulacak Yüksekokul Kurulu önerilerini karara bağlamak.
- Yüksekokul ilgili birimlerince hazırlanan düzenleyici işlemleri inceleyerek karara bağlamak.
- Müdür tarafından hazırlanan Yüksekokul bütçesini onaylamak, harcama usullerini belirlemek, bütçe uygulamalarını incelemek ve izlemek.
- Satın alma ve ihaleye ilişkin her türlü işlemleri izlemek ve denetlemek.
- Yüksekokula alınacak öğrenci sayılarını, burs kontenjanlarını ve verilecek burs miktarını belirlemek.
- Öğrencilerden alınacak öğretim ücretlerinin ödeme koşul, şekil ve zamanını belirlemek.
- Yüksekokula kaynak sağlayıcı yatırımlar yapılmasına, işletmeler kurulmasına veya kurulmuş işletmelere iştirak edilmesine ve mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasına ilişkin kararlar almak.
- Yüksekokulun taşınır ve taşınmaz mallarını yönetmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokula yapılacak bağışların kabulüne veya reddine karar vermek ve bunlara ilişkin işlemleri yapmak.
- 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. Başkan, üyeler arasından bir kişiyi Başkan Yardımcısı olarak belirler.

(2) Başkan Yardımcısının görev süresi Başkanın görev süresi ile sınırlıdır. Süresi biten Başkan ve Başkan Yardımcısı yeniden görevlendirilebilir.

	ANA YÖNETMELİK	Doküman No	YNK-001
		Yayın Tarihi	14/11/2013
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	18/08/2025
		Sayfa No	Sayfa 3 / 8

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 Heyet tarafından Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü alınmak suretiyle üç yıl süreyle atanır. Gerekli görüldüğü takdirde, aynı usulle görevden alınır. Daha kısa süre için atanacaksa, bu durum Müdür adayına bildirilir ve sözleşmesinde belirtilir. Görev süresi biten Müdür, yeniden atanabilir.

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

(3) (Değişik :RG-18/8/2025-32990) Müdür, görevi başında bulunmadığı zamanlarda yerine varsa Müdür Yardımcılarından biri yok ise kadrolu öğretim elemanlarından biri vekalet eder.

(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:

- Mütevelli Heyetin akademik, idari, mali ve diğer konularda alacağı kararları uygulamak.
- Mütevelli Heyeti ile yükseköğretim kurumları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak.
- Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna Başkanlık yapmak ve bu kurulların önerilerini inceleyerek karara bağlamak.
- Yüksekokula bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Her akademik yılsonunda, Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula ve Mütevelli Heyetine bilgi vermek.
- Yüksekokulun 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.
- Yüksekokul bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını ilgili kurulların görüş ve önerilerini de aldıktan sonra Mütevelli Heyetine sunmak.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.
- Bu Yönetmelik, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Mütevelli Heyet tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.

Yüksekokul Kurulu

MADDE 11 – (1) Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, (Ek İbare:RG-18/8/2025-32990) varsa Müdür Yardımcıları ve Yüksekokulu oluşturan Bölüm (Ek İbare:RG-18/8/2025-32990) ve/veya Program Başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu yılda en az dört kez olağan olarak toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır. Yüksekokul Kurulunun raportörlüğünü Yüksekokul Sekreteri yapar.

Yüksekokul Kurulunun görevleri

MADDE 12 – (1) Yüksekokul Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın ile ilgili faaliyetlerini görüşmek, karara bağlamak ve Mütevelli Heyetine sunmak.
- Yüksekokul ile ilgili mevzuat taslaklarını hazırlamak veya bununla ilgili görüş bildirmek.
- Yüksekokulun tüm bölümlerinin ders programlarını, program içeriklerini ve kredi saatlerini belirleyerek Müdürlüğe sunmak.
- Yüksekokulda açılacak ve kapatılacak bölüm ve programlarla ilgili olarak Yükseköğretim Kuruluna sunulmak üzere Mütevelli Heyetine rapor hazırlamak.
- Yüksekokulun yıllık akademik takvimini inceleyerek karara bağlamak.
- Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerince verilen görevleri yapmak.

	ANA YÖNETMELİK	Doküman No	YNK-001
		Yayın Tarihi	14/11/2013
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	18/08/2025
		Sayfa No	Sayfa 4 / 8

Yönetim Kurulu

MADDE 13 – (1) Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, (Ek İbare:RG-18/8/2025-32990) varsa Müdür Yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilen altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilen üç öğretim (Değişik İbare:RG-18/8/2025-32990) elemanından oluşur.

(2) Müdür, gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Yönetim Kurulunun raportörlüğünü Yüksekokul Sekreteri yapar.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 14 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Mütevelli Heyeti kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak.
- Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak üzere öğrenci kayıt takvimini düzenlemek.
- Yüksekokulda bölümler arası geçiş koşullarını ve kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay geçiş koşul ve kontenjanlarını belirlemek.
- Yüksekokulda açılacak burslu eğitim kontenjanlarını ve koşullarını belirlemek.
- Ön koşullu dersler ve üst sınıftan ders izleyebilmenin gereklerini karara bağlamak.
- İlgili mevzuat hükümlerine göre başka bir yükseköğretim kurumunun lisans veya ön lisans programlarına kayıtlı öğrencilerini Yüksekokula özel öğrenci olarak kabul etmek.
- Mütevelli Heyet ve/veya Müdür tarafından verilen yönetim ve disipline ilişkin görevleri yerine getirmek.
- Bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerince verilen görevleri yapmak

Bölüm başkanı ve program başkanı

MADDE 15 – (Değişik :RG-18/8/2025-32990)

(1) Bölüm/Program Başkanı; bölümün tam zamanlı öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi ve Mütevelli Heyetin onayı ile üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Bölüm/Program başkanı tekrar görevlendirilebilir.

(2) Bölüm/Program Başkanı, görevi başında bulunmadığı zamanlarda tam zamanlı öğretim elemanlarından birini yerine vekil olarak bırakır.

(3) Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir Bölüm/Program başkanı atanır.

(4) Bölüm/Program Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Öğretim elemanları

MADDE 16 – (1) Öğretim elemanları; yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma 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 Heyetin onayıyla yapılır.

(2) Tam zamanlı olarak çalışan öğretim elemanları, Müdürün önerisi ve Mütevelli Heyetin onayı ile görevlendirilir.

(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 bulundukları Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından her akademik yıl için ayrı olarak değerlendirilir.

	ANA YÖNETMELİK	Doküman No	YNK-001
		Yayın Tarihi	14/11/2013
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	18/08/2025
		Sayfa No	Sayfa 5 / 8

Araştırma-Geliştirme koordinatörlükleri ve danışmanlık hizmetleri

MADDE 17 – (1) Yüksekokul 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:

- Eğitim ve öğretim hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak.
- Öğrencilerin sanayi ve hizmet sektörleri ile entegrasyon içerisinde iş başı eğitimlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak.
- Mezun öğrencilere istihdam alanları yaratılması için çalışmalar yapmak.
- Öğretimin çağdaş ve bilimsel gerçekler doğrultusunda yapılması için program geliştirme ve kariyer planlamaları yapmak.
- Yüksekokulun ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliğini sağlamak.
- İhtiyaç duyulan konularda araştırma-geliştirme projeleri hazırlamak ve danışmanlık hizmetleri yapmak.

(2) Yönetim Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyetin 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) Araştırma-geliştirme projeleri ve danışmanlık hizmetleri kapsamında gelen teklifler Müdür tarafından oluşturulacak Akademik Değerlendirme Komisyonunca incelenir, değerlendirilir ve proje yöneticisi belirlenir. Değerlendirme yapılırken projenin Yüksekokula sağlayacağı yarar, araştırmalara katkı, gelir ve benzeri unsurlar da göz önüne alınır.

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

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

(7) Tam zamanlı öğretim elemanları, Akademik Değerlendirme Komisyonunun görüşü ve Mütevelli Heyetin onayı ile Yüksekokul dışında danışmanlık yapabilir. Tam zamanlı öğretim elemanının araştırma-geliştirme projelerinden veya danışmanlık hizmetlerinden elde edilecek gelirlerden ne ölçüde yararlanacaklarına ilişkin esaslar, Yönetim Kurulunca belirlenen ilkeler doğrultusunda Müdürün önerisi ile Mütevelli Heyet tarafından karara bağlanır.

İdari organlar

MADDE 18 – (1) Yüksekokul idari organları, Yüksekokul Sekreterliğine bağlı olarak aşağıdaki birimlerden oluşur:

- Müdür Özel Kalem.
- Öğrenci İşleri Birimi.
- Yazı İşleri ve Genel Evrak Birimi.
- Mali İşler Birimi.
- İnsan Kaynakları Birimi.
- Sağlık Kültür ve Spor Birimi.
- Teknik ve Destek Hizmetler Birimi.
- Satın Alma Birimi.
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi.
- Bilgi Kaynakları Birimi.
- Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Birimi.

	ANA YÖNETMELİK	Doküman No	YNK-001
		Yayın Tarihi	14/11/2013
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	18/08/2025
		Sayfa No	Sayfa 6 / 8

Yüksekokul Sekreteri ve görevleri

MADDE 19 – (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:

- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda oylamaya katılmadan raportörlük görevi yapmak.
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını, saklanması ve Yüksekokula bağlı birimlere iletilmesini sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Müdürlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Müdür ve Mütevelli Heyet tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari personel

MADDE 20 – (1) Yüksekokul idari personeli, Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından görevlendirilir ve Mütevelli Heyet tarafından sözleşmeleri yapılır.

Akademik ve idari personelin izinleri

MADDE 21 – (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 (Ek İbare:RG-18/8/2025-32990) /Program Başkanı tarafından akademik takvime uygun olarak belirlenir. Müdürün izni Başkan, Bölüm (Ek İbare:RG-18/8/2025-32990) / Program Başkanı izni Müdür, diğer akademik personelin izni ilgili Bölüm (Ek İbare:RG-18/8/2025-32990) / Program Başkanı önerisi üzerine Müdür tarafından verilir.

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

Akademik ve idari personelin disiplin işlemleri

MADDE 22 – (1) Öğretim elemanları ve idari personelin disiplin işlemleri hakkında, 14/7/1964 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Alınması, Öğretim Dili, Öğretim Ücreti, Öğrenci Disiplin İşlemleri

Öğrenci alınması

MADDE 23 – (1) Yüksekokula kaydedilecek öğrenci kontenjanları Mütevelli Heyetin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Yerleştirme işlemleri Öğrenci 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, 14/7/2018 tarihli ve 30478 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Öğretim dili

MADDE 24 – (1)Yüksekokulun öğretim dili Türkçe’ dir. 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 Heyetin kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile Yüksekokulun bazı bölüm ve programlarında kısmen veya tamamen yabancı dilde eğitim yapılmasına karar verilebilir.

	ANA YÖNETMELİK	Doküman No	YNK-001
		Yayın Tarihi	14/11/2013
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	18/08/2025
		Sayfa No	Sayfa 7 / 8

Öğretim ücreti

MADDE 25 – (1)Yüksekokulda yapılan eğitim-öğretim için öğrencilerden Mütevelli Heyeti tarafından her eğitim-öğretim dönemi için belirlenen öğretim ücreti alınır.

Öğrenci disiplin işlemleri

MADDE 26 – (1) Yüksekokul öğrencilerinin disiplin işlemleri hakkında, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Kazanç amacı gütmeme ve gelirlerin vakıflara devredilmemesi

MADDE 27 – (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 28 – (1) Yüksekokul, 2547 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde yer alan mali kolaylıklar ile devlet tarafından vakıf yükseköğretim kurumlarına sağlanan bütün imkanlardan yararlanır ve emlak vergisinden muaftır.

Harcama yetkilisi

MADDE 29 – (1) Yüksekokulun harcama yetkilisi Başkandır. Başkan bu yetkisini Mütevelli Heyetin kabul ettiği bütçe sınırları içerisinde kalmak kaydıyla kısmen ya da tamamen Mütevelli Heyeti üyelerinden birine, Müdüre ya da Yüksekokul Sekreterine devredebilir.

Yüksekokulun gelir kaynakları

MADDE 30 – (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 işletme faaliyetlerinden elde edilecek gelirler.
- Eğitim hizmetlerinden elde edilecek gelirler.
- Devlet bütçesi ve kamu kurum ve kuruluşlarından yapılacak yardımlar.
- Yüksekokul dışına verilecek danışmanlık hizmetlerinden sağlanan gelirler.
- Öğrencilerden alınacak ücretler.
- Bağışlar, vasiyetler ve diğer gelirler.
- Taşınır ve taşınmaz malların gelirleri.
- Yayın ve satış gelirleri.
- Diğer gelirler.

Kaynakların kullanımı

MADDE 31 – (1) Yüksekokulun inşaat, her çeşit alım, satım, kiralama işleri ve gerekli diğer faaliyetleri için kaynaklarının kullanımı ilgili mevzuat hükümleri ve Mütevelli Heyet tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

	ANA YÖNETMELİK	Doküman No	YNK-001
		Yayın Tarihi	14/11/2013
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	18/08/2025
		Sayfa No	Sayfa 8 / 8

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 32 – (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 33 – (1) 14/11/2013 tarihli ve 28821 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Ana Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.