

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEKYÜKSEKOKULU KOÇLUK OFİSİ BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ	Doküman Kodu Senato Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No	SNÜ-YNG-009 14/04/2021
---	--	--	---

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Koçluk Ofisi Koordinatörlüğü'nün amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Koçluk Ofisi Koordinatörlüğü'nün amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 22. maddesinin (c bendi) ve 47. maddesinin (c bendi) hükümleri ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Birim Koordinatörü:** Kurucu koordinatörler arasından seçilen Birim Koordinatörünü,
- b) **Birim Koordinatör Yardımcıları:** Uluslararası Koçluk Federasyonu (ICF) onaylı Temel Koçluk Eğitimi almış, sertifikalı ve profesyonel koç ünvanlı kurucu koordinatörlerden seçilmek şartıyla Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarını,
- c) **Danışanlar:** Koçluk desteği alan veya almak isteyen Sinop Üniversitesi öğrencilerini,
- d) **Eğitim Protokolü:** Birim koordinatörü ve eğitim talep eden kurumun yetkili kişi ile eğitimin konusunu, içeriğini, eğitmenini, saatini, yerini ve varsa ücret bilgilerini içeren protokolü,
- e) **Harcama Yetkilisi:** Koçluk ofisinin yıl içerisindeki harcama yetki ve sorumluluğuna sahip birim koordinatörünü,
- f) **Harcama yetkilisi mutemedi:** Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişileri,
- g) **ICF (International Coach Federation):** Uluslararası Koçluk Federasyonunu,
- h) **Koçluk Görüşmesi:** ICF Onaylı Temel Koçluk Eğitimi almış, sertifikalı ve profesyonel koç ünvanlı öğretim elemanı ile koçluk desteği alan danışan (öğrenci) arasındaki 45-60 dakikalık sürede gerçekleşen görüşmeyi,
- i) **Koçluk Ofisi:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Koçluk Ofisini,
- j) **Koçluk Ofisi Sekreterliği:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Koçluk Ofisi Sekreterliğini,
- k) **Kurucu Koordinatörler:** Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından “Mesleki ve Teknik Eğitim” projesi kapsamında 2020 yılında kabul edilen “Meslek Yüksekokulunda kurulması planlanan Koçluk Ofisi koordinatörlerine kişisel gelişim ve koçluk eğitimlerinin verilmesi” adlı projede yer alan koordinatörleri,
- l) **Meslek Yüksekokulu Öğrencileri:** Meslek Yüksekokulu programlarına kayıtlı olan öğrencileri,
- m) **Mezunlar:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulu mezunlarını,
- n) **Milli Eğitim Müdürlüğü:** Sinop İl Milli Eğitim Müdürlüğünü,
- o) **Müdür:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- p) **Müdürlük:** Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- q) **Ofis Koçları:** ICF Onaylı Temel Koçluk Eğitimi almış, sertifikalı ve profesyonel koç ünvanlı Sinop Üniversitesi Öğretim Elemanlarını,
- r) **Ortaöğretim Rehber Öğretmeni:** Eğitim ve Öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerine, öğrencilere rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti veren, üniversitelerin psikolojik danışma ve rehberlik ile eğitimde psikolojik hizmetler alanında lisans eğitimi almış personelini,
- s) **Öğrenciler:** Sinop Üniversitesi öğrencilerini,
- t) **Rehberlik ve Araştırma Merkezi:** Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı Rehberlik ve Araştırma

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEKYÜKSEKOKULU KOÇLUK OFİSİ BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ	Doküman Kodu Senato Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No	SNÜ-YNG-009 14/04/2021
---	--	--	---

Merkezini,

- u) **Rektör:** Sinop Üniversitesi Rektörünü,
- v) **Rektörlük:** Sinop Üniversitesi Rektörlüğünü,
- w) **Senato:** Sinop Üniversitesi Senatosunu,
- x) **Üniversite:** Sinop Üniversitesini,
- y) **Yürütme Kurulu:** ICF eğitim sertifikasına sahip koçluk ofisi kurucu koordinatörlerinin tamamını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim Koordinatörlüğünün Yönetim Organları ve Görevleri

Birim Koordinatörlüğünün Yönetim Oluşumu

MADDE 5 – (1) Birim Koordinatörlüğünün yönetim oluşumu aşağıdaki gibidir:

- a) Koçluk Ofisi Birim Koordinatörü, yürütme kurulunun oy çokluğuyla belirlenir ve Müdürün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir. Birim koordinatörünün görev süresi bittiğinde, yeni birim koordinatörü aynı usulle görevlendirilir.
- b) Birim Koordinatör Yardımcıları, ICF onaylı Temel Koçluk Eğitimi almış, sertifikalı ve profesyonel koç ünvanlı kurucu koordinatörlerden seçilmek şartıyla birim koordinatörü tarafından görevlendirilir.
- c) Yürütme Kurulu, ICF eğitim sertifikasına sahip koçluk ofisi kurucu koordinatörlerinin tamamından oluşur.
- d) Koçluk Ofisi Sekreteri, Birim Koordinatörü tarafından, kurucu koordinatörler arasından görevlendirilir.

Birim Koordinatörlüğünün Yönetim Organları

MADDE 6 – (1) Birim Koordinatörlüğünün yönetim organları aşağıdaki gibidir:

- a) Birim Koordinatörü,
- b) Birim Koordinatör Yardımcıları,
- c) Yürütme Kurulu,
- d) Ofis Sekreteri.

Birim Koordinatörü

MADDE 7 – (1) Birim Koordinatörü; ICF Onaylı Temel Koçluk Eğitimi almış, sertifikalı ve profesyonel koç ünvanlı kurucu koordinatörler arasından yürütme kurulunun oy çokluğuyla belirlenir ve Müdürün önerisi ile Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten birim koordinatörü yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan birim koordinatörünün yerine aynı usulle görevlendirilme yapılır.

Birim Koordinatörünün Görevleri

MADDE 8 – (1) Birim Koordinatörünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Koçluk Ofisinin temsil edilmesi,
- b) Birim Koordinatörlüğü kapsamında yürütülecek olan hizmetlerin koordinasyonunun sağlanması,
- c) Ofis koçlarının eğitim ve gelişim faaliyetleri ile ilgili planlamaların yapılması,
- d) Yürütme kurulu toplantılarının gündem maddelerinin belirlenmesi,
- e) Kurum içinden ve kurum dışından gelen eğitim taleplerinin yürütme kuruluna iletilmesi,
- f) Kurum dışına verilecek eğitimler için eğitim protokolünün hazırlanması ve imzalanması,
- g) Kurum dışında ve kurum içinde verilecek eğitim takviminin, en geç bir (1) hafta öncesinden yazılı olarak Müdürlüğe bildirilmesi,
- h) Eğitim programına katılacak olan ofis koçlarının görevlendirilmesinin yapılması ve ilgili ofis koçunun idari izinli sayılması hususunun Müdürlüğe yazılı olarak iletilmesi.

Birim Koordinatör Yardımcıları

MADDE 9 – (1) Birim Koordinatörü tarafından en az iki kişi Birim Koordinatör Yardımcısı olarak

	SINOP ÜNİVERSİTESİ MESLEKYÜKSEKOKULU KOÇLUK OFİSİ BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ	Doküman Kodu Senato Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No	SNÜ-YNG-009 14/04/2021
---	--	--	---

görevlendirilir. Birim Koordinatörü görev başında bulunmadığı zamanlarda Birim Koordinatör Yardımcılarından biri, Birim Koordinatör Yardımcıları da bulunmazsa, Birim Koordinatörünün belirleyeceği kurucu koordinatörlerden biri Birim Koordinatörlüğüne vekâlet eder. Vekâlet süresi altı ayı geçemez. Birim Koordinatörünün görev süresi sona erince, Birim Koordinatör Yardımcılarının da görev süreleri sonaerer.

Birim Koordinatör Yardımcılarının Görevleri

MADDE 10 – (1) Birim Koordinatör yardımcıların görevleri şunlardır:

- Birim Koordinatörlüğüne iletilen talepleri uygun koşullara dağıtmak.
- Koçu ile uyum görüşmesi yapan ve uyumlanamayan danışanın talebi üzerine kendisine yeni bir koç belirlemek.
- Danışanı ile uyum görüşmesi yapan ve uyumlanamayan koçun talebi üzerine, kendisine atanan danışanı geri almak ve danışana yeni bir koç belirlemek.
- Birim Koordinatörüne süreyle vekâlet etmek.
- Birim Koordinatörünün vereceği görevleri yapmak ve yardımcı olmak.

Yürütme Kurulu

MADDE 11 – (1) Yürütme Kurulu; Birim koordinatörü tarafından oluşturulur. Yürütme kurulu, ICF eğitim sertifikasına sahip kurucu koordinatörlerin tamamından oluşur. Birim koordinatörü ve birim koordinatör yardımcıları yürütme kurulunun daimî üyeleridir. Yürütme kurulundaki kurucu koordinatörlerin üye sayısı 5 (beş)’in altına düşerse birim koordinatörü, yürütme kurulununoy çokluğuyla, kurucu koordinatörler dışında ofis koçlarından yürütme kuruluna üye atayabilir. Bu durumda yürütme kurulu üye sayısı en fazla 5 (beş) kişiye tamamlanır.

Yürütme Kurulu ve Çalışma İlkeleri

MADDE 12 – (1) Yürütme Kurulunun çalışma ilkeleri aşağıdaki gibidir:

- Koçluk Ofisi’nin karar ve yürütme organı Yürütme Kuruludur. Yürütme Kurulu başkanlığını Birim Koordinatörü yapar.
- Birim koordinatörünün talebi üzerine, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanılır ve toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile karar alınır. Eşitlik durumunda ise, Birim Koordinatörünün 2 (iki) oy yerine geçer. Koçluk Ofisi Birim Koordinatörlüğünün bütün kararları yürütme kurulunun oy çokluğu ilkesine göre alınır. Yürütme kurulundan geçmeyen hiçbir karar uygulanamaz.
- Gündemdeki konuların görüşülmesi sırasında, gerekirse yürütme kurulu üyeleri kendi ve ilgili akademik, idari birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerileri doğrultusunda gündeme ek maddeler ekler.
- Gerekli gördüğü hallerde, dış paydaşlarla iş birliği yapar ve fikir alışverişinde bulunur.
- Ofiste gerçekleştirilen faaliyetleri izler, değerlendirir ve yönlendirir.
- Kapalı sandık seçim usulüne göre oy çokluğu ilkesiyle birim koordinatörü adayını seçer ve Müdürlüğe yazılı olarak bildirir.
- Birim Koordinatörü tarafından hazırlanan çalışma programını onaylar ya da üzerinde değişiklikler yapar.
- Gerek kurum içinden gerekse kurum dışından gelen kişisel ve mesleki farkındalık eğitim taleplerinin uygulanabilirliğine karar verir.
- Kurum dışına verilecek eğitim programları için ücretlendirme politikasını belirler.
- Birim koordinatörü tarafından ofis koçuna verilen göreve itiraz merci yürütme kuruludur. Ofis koçu gerekçeli dilekçeyi Birim Koordinatörlüğüne iletir. Birim koordinatörü 3 iş günü içinde yürütme kurulunu bu gündem maddesi ile toplamak zorundadır. Yürütme kurulu verilen görev için yeni ofis koçu belirler.
- Birim Koordinatörlüğünün yılsonunda, yıllık gelir-gider kalemlerini denetlemek.

Koçluk Ofisi Sekreteri

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEKYÜKSEKOKULU KOÇLUK OFİSİ BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ	Doküman Kodu Senato Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No	SNÜ-YNG-009 14/04/2021
---	--	--	---

MADDE 13 – (1) Birim Koordinatörü tarafından, kurucu koordinatörler arasından görevlendirilir.

Koçluk Ofisi Sekreterinin Görevleri

MADDE 14 – (1) Koçluk Ofisi Sekreterinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Koçluk desteği taleplerini toplamak.
- Planlanan görüşmelerin yapılıp yapılmadığını takip etmek, arşivlemek.
- Yürütme kurulunun raportörlüğünü yapmak.
- Koçluk Ofisi aylık çalışma programının ve gerçekleşen çalışma çıktılarının Yürütme Kuruluna sunmak.
- Birim Koordinatörü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Koordinatörlüğünün Amaçları, Faaliyet İlkeleri ve Alanları

Birim Koordinatörlüğünün Amaçları

MADDE 15 – (1) Koçluk Ofisinin amaçları aşağıdaki gibidir:

- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin kişisel ve mesleki eğitim farkındalıklarını artırmak.
- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin kişisel gelişimlerini artırmak.
- Kendini doğru ifade edebilen, sosyal beceri yönü güçlü bireyler yetiştirmek.
- Daha nitelikli bir işgücü piyasası yaratmak.
- Orta Öğretim rehber öğretmenleri ile Mesleki ve Teknik Eğitim kadrolarıyla bilinçlendirme çalışmaları yürütmek.
- Milli Eğitim Müdürlüğü Rehberlik Araştırma Merkezi ile Yükseköğretim Kurumları Sınavına girecek öğrencilere yönelik bilinçlendirme çalışmaları yürütmek.
- Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile koçluk görüşmesi yapmak.

Birim Koordinatörlüğünün Faaliyet İlkeleri

MADDE 16 – (1) Birim Koordinatörlüğünün faaliyet ilkeleri aşağıdaki gibidir:

- Ofis koçları temel olarak ekte sunulan ve ICF tarafından yayınlanan “ICF Etik Kurallarına uymakla yükümlüdür.
- Her danışan koçunu seçme özgürlüğüne sahiptir. Kendisine atanan koçun değiştirilmesini talep edebilir.
- Danışan kendisine atanan koçun değiştirilmesini 2 kez talep edebilir ve toplamda 3 farklı koçla çalıştığı halde uyumlanmasorunu yaşayan danışan programdan çıkarılır.
- Her ofis koçu kendisine atandığı halde uyumlanamadığı danışanın atanmasının iptalini talep edebilir.
- Ofis Koçu kendisine atanan danışanlarla 3 kez üst üste uyumlanma sorunu yaşadığı takdirde programdaki görevi 15 günlüğüne askıya alınır. Bu durumdaki koça ICF tarafından akredite edilmiş uzman bir koçtan 1 seans mentor koçluk desteği alması önerilir.
- Koçluk Ofisi Birim Koordinatörlüğünden ayrılmak isteyen ofis koçunun danışanlarına birim koordinatörü tarafından yürütme kurulunun onayı alınarak yeni ofis koçu / koçları belirlenir.

Birim Koordinatörlüğünün Faaliyet Alanları

MADDE 17 – (1) Birim Koordinatörlüğünün faaliyet alanları aşağıdaki gibidir:

- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki farkındalık ve kişisel gelişimi kapsamında alacağı eğitim konu başlıklarını tespit etmek.
- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki farkındalık eğitim kapsamında alacağı eğitimleri ve eğitimcileri organize etmek.
- Meslek Yüksekokulu öğrencilerine kişisel ve mesleki farkındalık danışmanlığı yapmak.
- Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile koçluk görüşmesi yapmak.
- Orta Öğretim rehber öğretmenleri ve Milli Eğitim Müdürlüğü Rehberlik ve Araştırma Merkezi

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEKYÜKSEKOKULU KOÇLUK OFİSİ BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ	Doküman Kodu Senato Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No	SNÜ-YNG-009 14/04/2021
---	--	--	---

ile Mesleki ve Teknik Eğitim bilinçlendirme çalışmaları kapsamında iş birliği yapmak.

- f) Koçluk Ofisi tarafından verilecek eğitimler sonrası, mezun olan Meslek Yüksekokulu Öğrencilerin, işgücü piyasasında izlenebilirliğini sağlamak.
- g) Meslek Yüksekokulu öğrencilerine eğitim sürecinin başında ve sonunda kişisel ve mesleki farkındalık düzeyini ölçen anket çalışmaları uygulamak.
- h) Sinop üniversitesi öğrencilerine kişisel gelişim eğitimleri vermek.
- i) Kamu ve özel sektör kuruluşlarına kişisel gelişim eğitimleri vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Koordinatörlüğünün Eğitim Prosedürü, İş Birliği içinde Bulunduğu Paydaşlar, Ofis Koçu ve Görevleri

Koordinatörlüğün Eğitim Prosedürü

MADDE 18 – (1) Koordinatörlüğün eğitim programları düzenleme prosedürü aşağıdaki gibidir.

- a) Verilecek eğitim programının içeriği ofis koçu tarafından hazırlanarak birim koordinatörünün onayında oluşturulur.
- b) Verilecek eğitimler, ofis koçlarının aldığı kişisel gelişim ve koçluk eğitimleri temelinde birim koordinatörü tarafından hazırlanarak yürütme kurulunun onayına sunulur. Yürütme kurulu verilecek eğitimlerin içeriğini güncelleyebilir ve eğitim programlarına yeni eğitimler ekleyebilir. Koçluk ofisi bu kapsamda aşağıdaki eğitimleri verebilir:
 - i. Etkili iletişim
 - ii. Beden Dili
 - iii. Stres Yönetimi
 - iv. Zaman Yönetimi
 - v. Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri
 - vi. Hayal Gücünü Geliştirme
 - vii. İş Görüşmesi Yöntemleri ve Mülakat Teknikleri
 - viii. Motivasyon
 - ix. Kariyer Planlama
 - x. Etkili Sunum Teknikleri
- c) Eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce takvim yılı içinde verilecek eğitim programları ve eğitimi verecek ofis koçları, Birim koordinatörü tarafından yürütme kurulu onayı ile belirlenir. Her bir eğitim başlığı için iki ofis koçu belirlenir.
- d) Yıllık eğitim planında olmayan eğitim talepleri yazılı olarak birim koordinatörüne iletilir. Gelen talep yürütme kuruluna sunulur ve eğitim takvimine alınabilir.
- e) Koçluk ofisinin belirlediği eğitim programları dışında kurum içi ve kurum dışından gelen eğitim talepleri birim koordinatörüne yazılı olarak iletilir. Yürütme kurulunun onayından geçen talep için birim koordinatörü ve eğitim talep eden tarafın yetkili kişisi tarafından eğitim protokolü imzalanır. Eğitim protokolü, eğitimin konusu, içeriği, eğitimci, eğitim yeri, saati, eğitim hedef kitlesi ve ücret bilgilerini kapsamalıdır.
- f) Kurum dışına verilecek eğitimlerde ICF etik kurallarına aykırı bir durum yaşanır ya da tespit edilirse sözleşme tek taraflı olarak feshedilir ya da düzenlenecek olan eğitim programı iptal edilir.

Koordinatörlüğün İş Birliği İçinde Olduğu Paydaşlar

MADDE 19 – (1) Birim Koordinatörlüğünün iş birliği içinde olacağı paydaşlar aşağıdaki gibidir:

- a) Sinop Üniversitesi öğrencileri.
- b) Orta öğretim rehber öğretmenleri.
- c) Rehberlik ve Araştırma Merkezi.
- d) Mesleki eğitim alanlarında uzmanlaşmış kamu ve özel sektör çalışanları.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEKYÜKSEKOKULU KOÇLUK OFİSİ BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ	Doküman Kodu Senato Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No	SNÜ-YNG-009 14/04/2021
---	--	--	---

Ofis Koçu

MADDE 20 – (1) Ofis Koçu, ICF onaylı, temel koçluk eğitimi almış, sertifikalı ve profesyonel koç ünvanlı Sinop Üniversitesi öğretim elemanıdır. Gönüllülük esasına göre görevlerini ifa ederler. Mücbir sebepler dışında, Birim Koordinatörlüğünden ayrılmak isteyen ofis koçu, bir ay öncesinden yazılı olarak bildirmek kaydıyla ayrılabilir. İhbar süresi olarak kabul edilen bu dönemde ofis koçu sorumluluğunda olan görevleri ifa etmekle yükümlüdür. ICF onaylı, temel koçluk eğitimi almış, sertifikalı ve profesyonel koç ünvanlı Sinop Üniversitesi öğretim elemanı, Birim Koordinatörlüğüne ofis koçu olarak dahil olmayı talep edebilir. Yürütme Kurulutalebi değerlendirir. Birim koordinatörü yeni ofis koçunu görevlendirir.

Ofis Koçlarının Görevleri

MADDE-21 – (1) Ofis Koçlarının görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kişisel gelişim eğitimleri vermek.
- b) Mesleki farkındalık danışmanlığı yapmak.
- c) Öğrenci koçluğu yapmak.
- d) Koçluk görüşmesi sırasında veya sonrasında danışanın farklı uzmanlardan destek alması gerektiğinin tespiti durumundagerekli yönlendirmeleri yapmak.
- e) Koçluk sürecini tamamlayan (her danışan ile maksimum 7 görüşme yapılır) öğrencilerden süreç ile ilgili geri bildirimistemek ve bunları raporlamak.
- f) Koçluk Ofisinin amaç, hedef, strateji ve faaliyetlerinin belirlenmesinde yürütme kuruluna önerilerde bulunmak.
- g) Birim Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Birim Koordinatörlüğünün Gelir ve Giderleri

MADDE 22 – (1) Birim Koordinatörlüğünün hesapları, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleriuyarınca döner sermaye işletmesi hesaplarında izlenir.

MADDE 23 – (1) Birim Koordinatörlüğünün gelir ve giderleri aşağıdaki gibidir:

- a) Gelirler;
 - i. Faaliyet gelirleri,
 - ii. Her türlü bağış ve yardımlar,
 - iii. Diğer gelirler.
- b) Giderler; Birim Koordinatörlüğünün faaliyetlerini yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan mal, malzeme, hizmet ve diğerher türlü ihtiyaçlar için yapılacak giderler. Harcama yetkilisi Birim Koordinatörüdür.
- c) Harcama işlemleri; birim harcama yetkilisi tarafından verilecek iş ve işlemlerde harcama yetkilisi tarafından harcamayetkilisi mutemedi görevlendirilir.
- d) Harcama yetkili mutemedi mal hizmet alımları için birim hesaplarından verilen avans ya da açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcamam yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan ve harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişilerdir.

Teknik ve İdari Personel İhtiyacı

MADDE 24 – (1) Koçluk ofisinin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı usulüne göre, Rektörlük tarafından görevlendirilecek kadrolu personel ile sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar veya 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesi gereği Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır. Gerek görüldüğü anlarda diğer usullerle de personel çalıştırılabilir. Ayrıca birimde ihtiyaca göre kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir. Bu kapsamda koçluk ofisinde görev alan personel, Birim koordinatörü tarafından koçluk ofisinin faaliyet alanlarına ilişkin

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEKYÜKSEKOKULU KOÇLUK OFİSİ BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-009
		Senato Yürürlük Tarihi	14/04/2021
		Revizyon Tarihi/No	

konularda kendisine verilen tüm görevleri yerine getirmeklesorumludur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge Sinop Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Sinop Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosunun 14/04/2021 tarihli ve 2021/68 Kararı ile kabul edilmiştir.