

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**SARIKAYA FİZİYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON YÜKSEKOKULU**  
**KOMİSYON GÖREVLERİ**

**1. Ders Programı ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu**

1. Yarıyıl başlamadan önce açılacak dersler ve bu derslerde görevlendirilecek öğretim elamanını belirlemek
2. Ders Görevlendirme dosyasının hazırlanarak Yüksekokul Sekreterliğine ulaştırılmasını sağlamak.
3. Ders Programının hazırlanması ve Yüksekokul Sekreterliğine ulaştırılmasını sağlamak.
4. Sınav Programının hazırlanması ve Yüksekokul Sekreterliğine ulaştırılmasını sağlamak.

**2. Mezuniyet ve Not Tetkik Komisyonu**

1. İlgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek (Farabi, Mevlâna ve Erasmus Değişim Programındaki öğrencilerin ders eşleştirmeleri ile ilgili Fakülte Kurulu Kararı örneklerini karşılaştırmak)
2. Eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermek
3. Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tanımlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
4. Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
5. Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
6. Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
7. Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.

8. Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar almak.
9. Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlâna) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
10. Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
11. Aldığı kararları Bölüm Kurulunda görüşmek üzere Bölüm Başkanlığına iletmek.

### **3. Eğitim-öğretim Komisyonu**

1. Eğitim Öğretim Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.
2. Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
3. Yüksekokul bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirilmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlamak ve yapmak.
4. Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak.
5. Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak.
6. Çift Anadal/Yandal Programı Koordinatörlüğünü yapmak.
7. Yüksekokul bölümlerinin AKTS/ECTS Koordinatörlüğünü yapmak.
8. Eğitim-öğretim in ve programların güncellenmesi ile Akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
9. Mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarını görüşerek Yüksekokul Müdürüne rapor etmek.
10. Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere karar almak.
11. Yatay/Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.
12. Af kapsamında gelen öğrencilerin ders eşleştirmelerini, sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini yapmak.
13. Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
14. Eğitim-Öğretim Komisyonu Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

#### 4. Erasmus, Mevlâna, Farabi Değişim Programları Komisyonu

1. Erasmus hareketliliği kapsamında, Avrupa Birliği ülkeleriyle aday ülkelerin yükseköğretim kurumları arasındaki işbirliğini teşvik edip geliştirecek; Farabi programı kapsamında, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince, ülke içinde, kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütecek, Mevlana Değişim Programı kapsamında ise, öğrencileri ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun bilgilendirmek, yönlendirmek ve üniversitemiz ilgili birimi ile görüşme ve yazışmaları takip etmek bu komisyonun görevleridir.
2. Değişim hareketliliği kapsamında düzenlenen toplantılara katılmak ve bu toplantıların gündem ve mesajlarını öğrenci işlerine iletme ve duyuru yaparak öğrencileri bilgilendirmek.
3. Öğrencileri ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun bilgilendirmek, yönlendirmek ve üniversitemiz ilgili birimi ile görüşme ve yazışmaları takip etmek.
4. Her bölüm koordinatörü bu programlar yoluyla hareketliliğe katılacak öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını düzenlemelerine, bölüm koordinatörlüğü bazında yardımcı olmak. Öğrencilerin seçtiği derslerin Yüksekokuldaki/bölümdeki derslere uyumlu/denk olup olmadığını kontrol etmek.
5. Bölüm koordinatörlüğü bazında değişimden faydalanan ve dönüş yapan öğrencilerle ilgili bölüm koordinatörü tarafından gerekli rehberliği ve danışmanlığı yapmak.
6. Bu programlar kapsamında Yüksekokulumuza gelen ve giden öğretim üyesi ve öğrencilerin karşılaşılabilecekleri, sorunların çözülmesine ve adaptasyonlarının sağlanmasına yardım etmek.
7. Uluslararası ve ulusal düzeyde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarını incelemek, öneriler geliştirmek ve Yüksekokul öğretim elemanlarına gerekli duyuruları yapmak.
8. İkili ilişkileri artırmak, ders uyumlarını ve geri dönen öğrencilerin ders geçme notlarının dönüşümünü gerçekleştirmek, bu programdaki öğrencilerin problemlerine çözüm bulmaya çalışmak, gelen öğrencilerin uyumu ve problemlerinin çözümüne katkı vermek, ilgili yazışmaları yapmak, intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
9. Programlar kapsamında karşı taraftan alınan derslere ait doküman ve ders tanıtım formlarının teminini sağlamak ve arşivlemek (Mümkünse resmi onaylı, değilse öğrenci ile önceden görüşerek temin edilmesi).

10. Her bahar yarıyılı sonunda yıllık faaliyet raporu hazırlayıp Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak (Yıllık faaliyet raporu en geç final haftasını takip eden son not teslim haftasında Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur).
11. Program kapsamındaki duyuruları yapmak amacıyla web sayfasını daha etkin kullanmak.

## **5.Bologna, AKTS Komisyonu**

1. Bologna süreci konusunda bilgilendirmeler yapmak.
2. Öğrencilerin ve Yüksekokulun sürece aktif katılımını sağlamak.
3. Bologna Sürecinin Sosyal Boyutunu güçlendirici çalışmalar yapmak.
4. Yüksekokulumuzun misyon, vizyon ve hedefleri ile iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınarak nasıl bir mezun profilinin amaçlandığını gösteren Program Eğitim Amaçlarını yazmak.
5. Programın eğitim amaçlarına ulaşabilmek için mezunların ne tür yeterliliklere sahip olmaları gerektiğinin açıklandığı program kazanımlarını belirlemek
6. Belirlenen program çıktılarına ulaşmak için hangi derslerin verilmesi gerektiğine karar vermek.
7. Her bir derse ilişkin Öğrenme Çıktılarının Program Çıktılarından hangisi/hangilerini sağladığını belirleyerek Ders Öğrenme Çıktıları ile Program Çıktılarını ilişkilendirmek.
8. Ders öğrenme çıktılarını göz önüne alarak üniversitemizde belirlenen ortak formata uygun olarak ders öğretim planlarını hazırlamak.
9. Ders öğrenme çıktılarına ulaşabilmek için gerekli iş yükünü ve AKTS kredilerini hesaplamak.
10. Her programın programlarını tanıtıcı bilgiyi ve ders öğretim planlarını Türkçe ve İngilizce olarak hazırlamak.
11. Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan/alacak her bir ders için “Öğrenme Çıktıları”nı yazmak.
12. Ders öğrenme çıktıları ile program çıktılarının uyumu için Program Kalite Güvence Sistemini kurulmasını sağlamak.
13. Program sonucunda Yüksekokul olarak “Güzel Sanatlar alanında nasıl bir birey yetiştireceğini” belirlemek için gereksinim çözümlemesi (İhtiyaç analizi)

14. Bologna koordinatörlüğünün düzenlediği Bologna Eğitim Komisyonu toplantılarına katılmak.

## **7. Sosyal ve Sportif Faaliyetler Komisyonu**

1. Öğrencileri sosyal ve kültürel faaliyetlere yönlendirmek.
2. Yüksekokul bünyesinde her yıl gerçekleştirilen geleneksel başak bayramı, mezuniyet törenleri ve yılsonu etkinlikleri gibi sosyal ve kültürel alandaki tüm faaliyetlere öncülük etmek.
3. Yüksekokulumuza kayıtlı bulunan öğrencilerin oluşturdukları ve oluşturacakları toplulukların etkinliklerini planlamak.
4. Sosyal faaliyetler düzenlemek (teknik gezi, yemek vs.)
5. Sportif faaliyetler düzenlemek (futbol, basketbol, voleybol vb. takımlarının kurulması)
6. Sanatsal faaliyetler düzenlemek (tiyatro, sinema, konser vb.)
7. Öğretim elemanları ve diğer öğrenciler arasındaki iletişimi zenginleştirmek görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

## **8. Burs Komisyonu**

1. Öğrencilere sağlanan burs kontenjanları ve kısmi zamanlı çalışacak öğrenci kontenjanlarının Yüksekokulumuz web sayfasında yayımlanmasını sağlar.
2. Üniversitenin sağladığı ve Üniversiteye bildirilen burs kontenjanları (KYK, Üniversite, Yemek Bursları) doğrultusunda öğrencilerin burs başvurularını Öğrenci ve Mezun Komisyonu ile iletişime geçerek değerlendirir, burs almaya aday öğrencileri belirler ve ilgili birime iletir.
3. Tüm burs başvuru değerlendirme sonuçlarının Yüksekokulumuzun web sayfasında yayımlanmasını sağlar.
4. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürlüğü'ne rapor halinde sunar.
5. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar.

## **9. Kültürel ve Teknik Gezi Komisyonu**

1. Öğrencileri sosyal ve kültürel faaliyetlere yönlendirmek,

2. Yüksekokulu bünyesinde her yıl gerçekleştirilen bahar şenlikleri, mezuniyet törenleri gibi sosyal ve kültürel alandaki tüm faaliyetlere öncülük etmek,
3. Yüksekokulumuzda kayıtlı olan öğrenciler tarafından oluşturulan/oluşturacak öğrenci topluluklarının etkinliklerini planlamak,
4. Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, organize etmek (konferans, söyleşi, teknik gezi vs.)
5. Sportif faaliyetler düzenlemek, organize etmek (futbol, basketbol, voleybol vb.)
6. Sanatsal faaliyetler düzenlemek, organize etmek (tiyatro, sinema, konser vb.)
7. Faaliyetlerini Yüksekokulu Müdürlüğü ile koordineli yürütmek.
8. Öğretim elemanları ve diğer öğrenciler arasındaki iletişimi zenginleştirmek görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

#### **10. Yatay-Dikey Geçiş ve Muafiyet Komisyonu**

1. Tüm geçişler ile ilgili bölüm uygulama esaslarını oluşturur ve uygular.
2. Kurumlar arası ve kurum içi geçiş/çift ana dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
3. Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin bölümümüzdeki karşılıklarını belirler ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerini yapar.
4. Yatay, dikey geçiş vb. yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaları inceler ve çıktıları bilgisayar ortamında belgelikte tutar.
5. Af ile gelen öğrencilerin; intibak ölçütlerini belirler, uygular ve çıktıları bilgisayar ortamında belgelikte tutar.

#### **11. Bağımlılık ile Mücadele Komisyonu**

1. İnsan sağlığı açısından toplumsal tehdit ve tehlike oluşturan madde bağımlılığı (uyuşturucu ve uyarıcı maddeler, alkol, tütün, kafein vb.) ve davranışsal bağımlılıklar (dijital teknoloji, alış-veriş, kumar vb.) başta olmak üzere bağımlılık sorununa yönelik ulusal nitelikte eylem ve strateji konularında Üniversitenin ilgili birim, bölüm ve anabilim dalları ile iş birliği içinde çalışmak.
2. Bağımlılığı önleme konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak ve iş birliği yapmak.
3. Bağımlılıkla mücadele konusunda toplumu bilinçlendirmek ve bu alanda araştırma, akademik çalışma, uygulama, seminer, panel ve projeler yapılmasını sağlamak.

4. Bağımlılıkla mücadele kapsamında uygulama ve araştırma deneyimleri olan, alanında yetkin profesyonel kişileri öğrencilerle, toplumla veya çalışanlar ile buluşturmak için organizasyonlar yapmak.
5. Komisyonun faaliyet alanına giren konularda topluma hizmet niteliğinde uygulamalar yapmak, yapılan çalışmaları desteklemek.
6. Bağımlılıkla mücadele ve uygulama alanında gönüllüler yetiştirilmesini desteklemek, birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerektiği durumlarda eğitimler düzenlenmesini sağlamak.
7. Toplumda riskli gruplara yönelik bağımlılığı önlemeye yönelik farkındalık çalışmaları yapmak ve eğitim vermek.
8. Bağımlılığı önlemeye yönelik çalışmalarda yer alacak gönüllüler ve destek grupları oluşturmak.
9. Bağımlılığın toplumda gelişimini önlemek adına katkılar sağlamak.
10. Dumansız hava sahası oluşturma konusunda çalışma ve koordinasyon yapmak.

## **12. Arşiv Düzenleme ve Değerlendirme Komisyonu**

1. Arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgenin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.
2. Arşiv belgesini ve arşivlik belgeyi yangına, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından; ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.
3. Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile bekletildikten sonra yüksekokul müdürlüğüne alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha etmekle sorumludur.

## **13. Kalite Komisyonu**

1. 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.

2. Üniversitenin kalite güvence sisteminin birimde işleyişini gözetmek, Birim göstergelerini tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Üniversite Kalite Komisyonu tarafından, belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek.
3. Birimin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesini ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren rapor/bilgi/belge hazırlamak Üniversite Kalite Komisyonuna göndermek ve Birim web sayfasında ulaşılabilecek şekilde kamuoyuyla paylaşmak, Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Üniversite Kalite Komisyonu ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.
4. Akademik birim komisyonlarınca eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim faaliyetlerinin akreditasyonuna yönelik çalışmalar yapmak.
5. Üniversite Kalite Komisyonu tarafından Senatonun onayına sunulan çalışmaların, Birim faaliyetlerine uygulanmasını takip etmek.
6. İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak,
7. Üniversite Kalite Komisyonu ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.
8. Kalite Komisyonunun kararlarını ilgili birimin alt birimlerine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek.
9. Kalite Komisyonu tarafından gerekli görülen diğer çalışmaları yürütmektir.

#### **14. Birim Akademik Teşvik Başvuru İnceleme Komisyonu**

1. Rektörlükçe belirlenen tarihler arasında kendilerine gelen teşvik dosyalarını inceler.
2. Komisyona gelen başvurularda Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Beyan Belgesi, Faaliyetlere İlişkin Sunulacak Belgeler doğrultusunda, YÖKSİS'ten alınan çıktılar ve faaliyetleri kanıtlayan örnek ve belgeleri inceler.
3. Gerekli gördüğü hallerde faaliyetleri kanıtlayan örnek ve belgelere ek açıklama, bilgi ve belge talep eder.
4. Başvuru sahibinin faaliyetlerinin incelemeye uygun olup olmadığına karar verir.
5. Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda reddedilen ya da puanı değişen başvurulara yönelik olarak açıklama yapmakla yükümlüdür.



6. Yönetmeliğin ekinde bulunan Faaliyet Hesaplama Tablosu ile YÖKSİS'in puan hesaplamasına göre başvuruların puanlamasını yapar.
7. Başvuruların değerlendirilmesi sonrası hazırlanan karar tutanağını, ilan edilen takvime uygun olarak gönderir.
8. Görevlendirme nedeniyle kurum dışında görev yapan öğretim elemanlarının başvuruları kadrolarının bulunduğu kurumda değerlendirilir.
9. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Müdürlüğe rapor/tutanak halinde sunar.
10. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Müdürlüğe sunar.

### **15. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu**

1. Bölümün öğrencilerine staj olanaklarının artırılması için kamu ve endüstriyel kuruluşlar ile iletişim içinde bulunup stajyer öğrenci kontenjanları ve staj olanakları ile ilgili bilgileri toplayarak bu bilgileri bölüm içinde duyurur.
2. Staj olanakları sağlayacak kurum ve kuruluşların istek ve ihtiyaçlarını öğrenmek üzere bir anket çalışması yapar, anket sonuçlarından ve elde ettiği görüşmelerden yola çıkarak staj olanaklarının geliştirilmesi için gerekli önerilerini bir rapor haline getirir.
3. Staj zamanında stajın kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere firmalar ile iletişime geçerek gerekli denetim mekanizmasını kurar ve işler hale geçirir.
4. Staj dönemi sonunda staj defterlerini toplayarak değerlendirilmesi işlemlerini yürütür ve yürüten komisyonları denetler.
5. Yaptığı çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bir rapor halinde sunar.

### **16. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu**

1. Yüksekokuldaki tüm objektif ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek, ilgili kurullara önermek ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne rapor halinde sunmak,
2. Mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası eğitimin ölçme düzey ve kriterlerini belirlemek,
3. Mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası eğitimin değerlendirme düzey ve kriterlerini belirlemek,
4. Mezuniyet öncesi eğitimin ölçme değerlendirme uygulamalarını yapmak,
5. Mezuniyet sonrası eğitimin ölçme değerlendirmesine danışmanlık vermek,

6. Öğretim üyelerine verilecek eğitim programlarının ölçme değerlendirilmesine danışmanlık vermek ve gerektiğinde uygulamak
7. Eğitim uygulamalarına ilişkin öğrenci ve eğitici geri bildirimlerini almak, değerlendirmek ve sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmek,
8. Ölçme değerlendirme uygulamalarını izlemek ve ortaya çıkan ihtiyaç ve sorunları saptamak, sorunlara yönelik çözüm önerileri oluşturarak Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak,
9. Yapılan sınavların, geçerlik ve güvenilirliğini değerlendirmek üzere gerekli analizleri yapmak,
10. Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla yüksekokul müdürlüğü ile iş birliği içinde faaliyetler planlayarak, eğitim, toplantı vb. düzenlenmesine katkı sağlamak.
11. Analiz sonuçlarını, programın geliştirilmesinde kullanılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmek,
12. Ölçme değerlendirme ile ilgili araştırmaları yayınlamak,
13. Her eğitim-öğretim yılı sonunda gelecek eğitim-öğretim yılı için ölçme değerlendirme faaliyetleriyle ilgili planları yapmak,
14. Yapılan tüm çalışmalar ile ilgili Değerlendirme Raporu hazırlamak yüksekokul müdürlüğüne sunmak.

#### **17. Sosyal Sorumluluk Projeleri Komisyonu**

1. Akademik, idari personelin ve öğrencilerin sosyal sorumluluk projeleri hazırlamasına yardımcı olacak eğitimler düzenlemek.
2. Yozgat Bozok Üniversitesi akademik ve idari birimleri ile iş birliği içinde öğrencilere, öğretim elemanlarına, dezavantajlı gruplara ve vatandaşlara yönelik sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek.
3. Kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışarak sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek.
4. Gönüllülük çalışmaları ile ilgili farkındalık oluşturacak etkinlikler düzenlemek.

#### **18. Ödül Komisyonu**

1. Yüksekokulda görevli olup takdiri hak edecek nitelikte araştırma, iç yayın, dış yayın, buluşlar yapan akademik personeli ödüllendirmek,

2. Görevinde üstün başarı, düzenli ve planlı çalışma, kaynak savurganlığını önleyecek bilinçli davranış, temsil yeteneği gibi özellikleriyle, kurum içinde ve dışında örnek oluşturacak şekilde veya eşitlerine göre olağanüstü çaba ve çalışma ile hizmet veren personeli görevleri esnasında veya görevinden ayrılmasından sonra gösterdiği hizmete karşı ödüllendirmek,
3. Üniversite bünyesindeki yükseköğretim kurumlarında kayıtlı olup, üniversitelerarası, bölgelerarası; ulusal veya uluslararası düzeyde yapılan etkinliklerde kişisel veya takım halinde derece alan öğrencileri ödüllendirmek.