



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KONYA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

**KSHMYO.GRV.001**

- 1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na başkanlık eder. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun aldığı kararların uygulanmasını ve Yüksekokul programları arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- 3) Her akademik yıl sonunda ve istendiğinde Yüksekokul'un genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.
- 4) Yüksekokul'un ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir.
- 5) Yüksekokulu'nun programları ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- 6) Yüksekokul programlarının öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, tüm faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, izlenmesinde, kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 7) Yüksekokul Müdürü, görevi başında olmadığı zaman, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve/veya program başkanlarından biri vekalet eder.
- 8) Kanun ve yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- 9) Yüksekokul'un kalite çalışmalarından sorumludur.
- 10) Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- 11) Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 12) Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- 13) Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
- 14) Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 15) Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır

**YETKİLERİ**

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3) KSHMYO'nu temsil yetkisini kullanmak.
- 4) İmza yetkisine sahip olmak,

HAZIRLAYAN : Prof.Dr.Erdal KARAGÜLLE / Öğr.Gör.Burcu ÜSTÜN Müdür Yardımcısı / Müdür Yardımcısı	REVİZYON TARİHİ : REVİZYON NO : 00
ONAYLAYAN: Prof.Dr.Abdurrahman KUTLU Okul Müdürü	SAYFA SAYISI : 1/2 UYGULAMA TARİHİ: 05.09.2017



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KONYA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

**KSHMYO.GRV.001**

- 5) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 6) Harcama yetkisi kullanmak
- 7) Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
- 8) Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**SORUMLULUK:**

Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Başkent Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN :Prof.Dr.Erdal KARAGÜLLE / Öğr.Gör.Burcu ÜSTÜN Müdür Yardımcısı / Müdür Yardımcısı	REVİZYON TARİHİ : REVİZYON NO :00
ONAYLAYAN: Prof.Dr.Abdurrahman KUTLU Okul Müdürü	SAYFA SAYISI : 2/2 UYGULAMA TARİHİ: 05.09.2017



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KONYA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**PROGRAM (BÖLÜM ) BAŞKANI GÖREV TANIMI**

**KSHMYO.GRV.002**

1. Program , bölüm başkanı tarafından yönetilir.
2. Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarında, bölüme ilişkin her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden ve kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
3. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na bölümünü temsilen katılır.
4. Bölümündeki öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
5. Bölümündeki öğrencilerin akademik başarılarını izler.
6. Her akademik yıl sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Yüksekokul Müdürü'ne sunar.
7. Görevi başında bulunamayacağı süreler için bölümündeki öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

**YETKİLERİ**

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN :Prof.Dr.Erdal KARAGÜLLE / Öğr.Gör.Burcu ÜSTÜN Müdür Yardımcısı / Müdür Yardımcısı	REVİZYON TARİHİ : REVİZYON NO : 00
ONAYLAYAN: Prof.Dr.Abdurrahman KUTLU Okul Müdürü	SAYFA SAYISI : 1/1 UYGULAMA TARİHİ: 05.09.2017



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KONYA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**

**KSHMYO.GRV.003**

1. Yükseköğretim kurumlarında ve Yüksek Öğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
2. Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırma ve yayım yapar.
3. İlgili program başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım eder, Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder.
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
5. Her dönem sonunda sorumlu olduğu dersin Kalite Güvence Raporu'nu hazırlar ve program başkanına sunar.
6. Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim üyesi öğrencilere eğitim öğretim süresince danışmanlık prosesini yürütür.
7. Müfredat geliştirme toplantılarına katılır ve belirlenmiş olan ders içerikleri doğrultusunda syllbus(ları) hazırlar.
8. Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapar.

**YETKİLERİ**

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN :Prof.Dr.Erdal KARAGÜLLE / Öğr.Gör.Burcu ÜSTÜN Müdür Yardımcısı / Müdür Yardımcısı	REVİZYON TARİHİ : REVİZYON NO : 00
ONAYLAYAN: Prof.Dr.Abdurrahman KUTLU Okul Müdürü	SAYFA SAYISI : 1/1 UYGULAMA TARİHİ: 05.09.2017



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KONYA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YUKSEKOKULU**

**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

**KSHMYO.GRV.004**

1. Yükseköğretim kurumlarında ve Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde öğretim üyesi bulunmayan dersler ya da bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen kanunlarında eğitim-öğretim ve uygulamaları yürütür.
2. Öğrencilere akademik danışmanlık yapar, öğrenci dosyalarını düzenler.
3. Öğrencilerin akademik başarılarını izleyerek gerekli kişilere haber verir.
4. Öğrencilerin sosyal etkinliklerinde onlara öncülük edip destek olur.
5. Bilimsel çalışmalar ve yayım yapar.
6. Her dönem sonunda sorumlu olduğu dersin Kalite Güvence Raporu'nu hazırlar ve program başkanına sunar.
7. Müfredat geliştirme toplantılarına katılır ve belirlenmiş olan ders içerikleri doğrultusunda syllbus(ları) hazırlar.
8. Yıllık ders programının düzenlenmesinde yardımcı olur.

**YETKİLERİ**

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN :Prof.Dr.Erdal KARAGÜLLE / Öğr.Gör.Burcu ÜSTÜN Müdür Yardımcısı / Müdür Yardımcısı	REVİZYON TARİHİ : REVİZYON NO :00
ONAYLAYAN: Prof.Dr.Abdurrahman KUTLU Okul Müdürü	SAYFA SAYISI : 1/1 UYGULAMA TARİHİ: 05.09.2017



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KONYA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ/ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**

**KSHMYO.GRV.005**

- 1) Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapar.
- 2) Yüksekokul'un demirbaş malzeme ihtiyaç listelerinin siparişlerini yapar ve izler.
- 3) Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapar.
- 4) Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- 5) Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 6) Meslek Yüksekokul ile bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder
- 7) Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- 8) Gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde ilgililere iletilmesini sağlar.
- 9) Toplantı duyurularını yapar.Sekreteryasını yapar.
- 10) Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- 11) Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- 12) Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- 13) Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- 14) Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları
- 15) çoğaltmak,
- 16) 15 Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- 17) Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- 18) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi
- 19) Meslek Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- 20) Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- 21) Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler
- 22) ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan
- 23) öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- 24) Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,

HAZIRLAYAN :Prof.Dr.Erdal KARAGÜLLE / Öğr.Gör.Burcu ÜSTÜN Müdür Yardımcısı / Müdür Yardımcısı	REVİZYON TARİHİ : REVİZYON NO : 00
ONAYLAYAN: Prof.Dr.Abdurrahman KUTLU Okul Müdürü	SAYFA SAYISI : 1/2 UYGULAMA TARİHİ: 05.09.2017



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KONYA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ/ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**

**KSHMYO.GRV.005**

- 25) Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 26) Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve
- 27) kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- 28) Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- 29) Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

**YETKİLERİ**

- 3) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 4) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN :Prof.Dr.Erdal KARAGÜLLE / Öğr.Gör.Burcu ÜSTÜN Müdür Yardımcısı / Müdür Yardımcısı	REVİZYON TARİHİ : REVİZYON NO : 00
ONAYLAYAN: Prof.Dr.Abdurrahman KUTLU Okul Müdürü	SAYFA SAYISI : 2/2 UYGULAMA TARİHİ: 05.09.2017