

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 22

**Görevin Kapsamı:** KMYO kapsamındaki programlar, öğretim elemanları ve öğrencileri.

**Görevi:** KMYO Müdürü

### Sorumluluk:

- Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek,
- Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunca alınan kararları uygulamak,
- Yüksekokul programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- Eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini planlayıp izlemek,
- Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Rektörlük makamına rapor vermek,
- Kadro ihtiyaçlarını belirleyerek Rektörlük makamına bildirmek,
- Yüksekokul personelini gözetmek, denetlemek ve mesleki gelişmesini sağlamak,
- Yüksekokul kapsamındaki tüm faaliyetleri izleyip, değerlendirmek,
- Kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Toplam Kalite Yönetimi kapsamındaki çalışmalarını izlemek.
- Okul Müdürü, görev başında bulunmadığı durumlar için yetkilerini Rektörlük makamının izinleriyle müdür yardımcısına devretmektir.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 22

**Görevin Kapsamı:** KMYO kapsamındaki programlar, öğretim elemanları ve öğrencileri.

**Görevi:** KMYO Müdür Yardımcısı

**Sorumluluk:**

KMYO Müdürlük Makamı tarafından devredilen yetkilerle:

1. Yüksekokul mevcut programları arasında koordinasyon sağlamak,
2. Akademik ve idari konularda müdüre yardımcı olmak,
3. Ders gruplarını izlemek, değerlendirmek ve gelişmesini sağlamak,
4. Akademik ve idari personelin görev dağılımlarını belirlemek, faaliyet kayıtlarını tutmak,
5. Öğrenci taleplerini değerlendirmektir.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Yüksekokul Sekreterliği

**Sorumluluk:**

1. Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaların koordinasyonunu yapmak, takip etmek, kaydını tutmak ve arşivlemek,
2. Yüksekokuldaki idari personelin özlük dosyalarını tutmak, hizmetlerini takip etmek performanslarını değerlendirmek ve üst yönetime bildirmek,
3. İdari personel arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili program başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
4. Yüksekokulun demirbaş, malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak,
5. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
6. Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek ,
7. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
8. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
9. Yüksekokul bina, tesisler, makine ve teçhizatın kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
10. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
11. Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi vb. çalışmalarını koordine ederek ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak
12. Evrak ve fiziki güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
13. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,
14. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve takibini yapmak,
15. YÖK tarafından istenilen belgelerin her yıl hazırlanmasını ve zamanında, eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlamak ve güncelliğini kontrol etmektir.

Hazırlayan Z. Nesrin Tellioglu	Kontrol Eden Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç	Onaylayan: Doç. Dr. Erkan Yıldız
-----------------------------------	--	-------------------------------------

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	4 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Öğrenci İşleri Memuru

**Sorumluluk:**

1. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
2. Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak
3. Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
4. Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek
5. Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek,
6. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
7. Derslikleri gerektiğinde açmak veya kapatmak,
8. Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek,
9. Gelen faksları ilgili bölüm / kişilere iletme, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,
10. Akademik personelin sicil, izin belgelerini ve özlük dosyalarını düzenlemek, muhafaza etmek,
11. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	5 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Sekreter

**Sorumluluk:**

1. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
2. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
3. Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak,
4. Periyodik olarak hazırlanması gereken evrak ve raporları hazırlamak,
5. Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
6. Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
7. Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek,
8. Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek,
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
10. Merkez kampüse giden/ gelen evrak ve belgelerin ulaştırılmasını sağlamak,
11. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek,
12. Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek,
13. Gelen faksları ilgili bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,
14. Akademik personelin sicil, izin belgelerini ve özlük dosyalarını düzenlemek, muhafaza etmek,
15. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	6 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Yardımcı Personel

**Sorumluluk:**

1. Kendisine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda zamanında ve noksansız yapmak,
2. Mesai saatlerinde katlardaki giriş ve çıkışların talimatlar doğrultusunda açık veya kapalı olmasını kontrol etmek ve sağlamak,
3. Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak,
4. Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak,
5. Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak,
6. Depo, ambar, arşiv ve yemekhanede yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak,
7. Temizlik malzemelerinin depolanması ve takibinin yapılması,
8. Görevlendirildiği birimde tespit edilen arızaların bildirilmesi,
9. İş takip formlarının zamanında ve eksiksiz doldurulması,
10. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioglu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	7 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Santral Memurluğu

**Sorumluluk:**

1. Görüşme kayıtlarını almak,
2. Abonelere bilgi vermek,
3. Telefon görüşme sürelerini tespit etmek,
4. Arıza ve aksaklıkları ilgililere bildirmek,
5. Abonelere hat vermek, aboneyi istediği kişiye, bölüme irtibatlamak,
6. Telefon görüşme raporu hazırlamak,
7. Faks bağlantıları yapmak,
8. Çağrı mesajlarını göndermek,
9. Bilinmeyen telefon numaralarını vermek,
10. Telefon arıza kayıtları almak,
11. Telefon Rehberini oluşturmak,
12. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	8 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Makam Sekreterliği

**Sorumluluk:**

1. Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen görüşmelerin, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, talimatlara göre görüşmeleri yürütmek,
2. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
3. Büro malzeme ve makinelerini etkin ve verimli olarak kullanmak,
4. Telefon görüşmelerini yönlendirmek,
5. Yöneticinin büro ve temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
6. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	9 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Danışma Memurluğu

**Sorumluluk:**

1. Konukların karşılanması, yönlendirilmesi ve uğurlanmasını sağlamak,
2. İdare personel takip çizelgesini tutmak, kontrol etmek,
3. Kütüphanenin ve Sosyal Faaliyet alanının düzenli olarak işleyişini sağlamak,
4. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	10 / 22

**Görevin Kapsamı:** AÇKAR Süt Ürünleri Fabrikası/Transplantasyon ve Gen Bilimleri Enstitüsü

**Görevi:** Yardımcı Personel

**Sorumluluk:**

1. Haftada iki gün ikişer saat olmak üzere kendisine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda zamanında ve noksansız yapmak,
2. Görevlendirildiği depoda tuvalet ve çevre temizliğini yapmak, yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak,
3. Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak,
4. Temizlik malzemelerinin depolanmasını ve takibini sağlamak,
5. Görevlendirildiği birimde tespit edilen arızaların bildirimini gerçekleştirmek,
6. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	11 / 22

**Görevin Adı:** Program Sorumluluğu

**Görevin Kapsamı:** KMYO kapsamındaki öğretim elemanları ve öğrencileri.

**Görevi:** Program Sorumlusu

**Sorumluluk:**

- Program kapsamında oluşturulan ders gruplarını izlemek, koordinasyonunu sağlamak,
- Öğretim elemanlarının ders yüklerini belirleyip KMYO müdürünün onayına sunmak,
- Eğitim, öğretim, araştırma ve her türlü bilimsel faaliyeti düzenli etkin bir şekilde yürütmek, eksiklik ve aksaklıkları belirleyerek düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- Öğrencilerin staj yapacakları alanları belirlemek,
- Öğrencilerin kataloglarını takip ederek mezuniyet esnasında oluşacak sorunları engellemektir.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioglu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	12 / 22

**Görevin Kapsamı:** KMYO staj öğrencileri

**Görevi:** Staj Koordinatörü

**Sorumluluk:**

- KMYO programları öğrencilerinin yaz stajları için firmalardan kontenjan istemek,
- Öğrencilerle firmalar arasında koordinasyon sağlamak,
- Staj süresince yapılacak denetimler için öğretim elemanları arasında görev dağılımı yaparak Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunmak, staj sonunda öğrencilerin rapor ve dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- İnsan Kaynakları, Kariyer Yönlendirme Merkezi ve firmalardan gelen eleman talepleri ile mezun olacak öğrenciler arasında koordinasyon sağlamak,
- KMYO programları öğrencilerinin dönem içerisinde Uygulamalı Ders adı altında yapacakları stajlar için firmalar ile görüşmektir.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	13 / 22

**Görevin Adı:** Bölüm Başkanlığı

**Görevin Kapsamı:** KMYO kapsamındaki öğretim elemanları ve öğrencileri.

**Görevi:** Bölüm Başkanı

### Sorumluluk:

- 1.Bölüm/ Anabilim Dalı/ Program içindeki örgütlenmeyi sağlayıp, iletişim stratejisi geliştirmek,
- 2.Koordinasyon Kurulu kararlarının kendi Bölümlerinde/ Anabilim dallarında/ Programlarında hayata geçirilmesi için katılımcı bir yaklaşımla eylem planını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, uygulamadaki aksaklıkları raporlamak.
- 3.Bölüm vizyon ve misyonu ile program yeterliliklerinin otomasyon sistemine yüklenmesini sağlamak,
- 4.Kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	14 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu ve Öğrenciler

**Görevi:** Erasmus Koordinatörlüğü

**Sorumluluk:**

1. Erasmus Programı ile ilgili gelişmeleri takip etmek,
2. Program ile ilgili alınan kararları bağlı olduğu birimde uygulamak,
3. Öğrencileri bu program hakkında bilgilendirmek,
4. Öğrencilere başvuru aşamasında yol göstermek, yardımcı olmak,
5. Program kapsamında yapılması gereken anlaşmaların yapılmasını sağlamaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	15 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Kalite Koordinatörlüğü

**Sorumluluk:**

1. Eğitim/öğretim kalitesinin devamlı olarak artırılmasına katkıda bulunmak,
2. Üniversite içi ve dışı Toplam Kalite Yönetimi Araştırma, Eğitim ve Uygulama çalışmalarına katılmak,
3. Dönemlik performans raporlarını hazırlamak,
4. Oluşturulan yeni her belge için kalite standartlarını uygulamak,
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan iç/dış tetkiklerin sorunsuz geçmesini sağlamak,
6. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerekli olan tüm güncellemeleri yapmak ve uygulanmasını sağlamaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	16 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Sosyal Kollar Sorumluluğu

**Sorumluluk:**

1. Toplulukların etkinliklerini sürdürmelerini, koordinasyonunu ve yönlendirilmesini sağlamak,
2. Etkinlik kapsamında gerekli olan onayların alınmasını sağlamak,
3. Topluluklar ve yaptıkları etkinlikler hakkında üst makamlara bilgi vermek,
4. Topluluk üyelerinin düzenli olarak toplanmasını ve aktif olarak katılmasını sağlamak,
5. Topluluk üyelerinin üretkenliklerini artırmaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	17 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Ders ve Sınav Programı Sorumluluğu

**Sorumluluk:**

1. Her yarıyıl başında program sorumluları ile koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlamak ve müdürlüğe sunmak,
2. Her yarıyıl ile ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını, program sorumluları ile koordineli şekilde hazırlamak ve müdürlüğe sunmak.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioglu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	18 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Web Sorumluluğu

**Sorumluluk:**

1. Yüksekokul Web sayfasını oluşturmak, güncellemek ve kontrol etmek,
2. Web sayfası ile ilgili fikir üretmek, müdürlüğe önermek ve direktifler doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,
3. Öğrencilerin takip etmeleri gereken duyuruları yayınlamak,
4. Web sayfası üzerindeki yönlendirmeleri sağlamak, doğruluğunu kontrol etmektir.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioglu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	19 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Haber Sorumluluğu

**Sorumluluk:**

1. Başkent Üniversitesi tarafından yayınlanan “Bülten”i takip etmek,
2. Yüksekokul bünyesinde gerçekleşen ve yayınlanması istenen konuların metnini oluşturmak,
3. Yüksekokul ile ilgili en az bir metnin her ay Bülten’de yer almasını sağlamaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	20 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Stratejik Plan Sorumluluğu

**Sorumluluk:**

1. Yüksekokul ile ilgili stratejik amaçların belirlenmesini sağlamak,
2. Stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanacak hedeflerin oluşturulmasını sağlamak,
3. Hedeflere ulaşmak için gerekli olan toplantıları, bağlantıları veya iletişimi sağlamak,
4. Hedeflerin tamamlanmadan önce düzenli olarak kontrolünü yapmak,
5. Hedefler tamamlandığında gerçekleşme oranlarını belirlemek, gereken iyileştirmelerin yapılmasını sağlamaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioglu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	21 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu

**Görevi:** Tanıtım Koordinatörlüğü

**Sorumluluk:**

1. Yüksekokulu ve bünyesindeki programların tanıtımını sağlamak,
2. Öğrencilerin iş alanlarını tanımalarını sağlamak için kariyer günleri düzenlemek,
3. Yüksekokul ve programların tanıtım kataloglarının her yıl güncellenmesini sağlamaktır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioğlu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız

Doküman No	KMYO.GRTN. 001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	22 / 22

**Görevin Kapsamı:** Kahramankazan Meslek Yüksekokulu ve Öğrenci

**Görevi:** Danışmanlık

**Sorumluluk:**

1. Öğrencilerin Staj/ Burs/ Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerinden haberdar edilmesi,
2. Öğrenci ders kayıtlarının sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesi ve kayıt işlemini tamamlayan öğrenciye onay verilmesi,
3. Her dönem bitiminde (bütünlemelerden sonra) öğrencilerin mezuniyet durumlarının kontrol edilmesi,
4. Ders çakışmalarını önleyebilmek için Ders/ Sınav Programından sorumlu kişiye öğrencilerin alttan alacakları derslerin bildirilmesi,
5. Öğrencilerin seçmeleri gereken seçmeli derslerin (en az iki seçenek) doğru bir şekilde aktarılması,
6. Öğrencilerin Bütünleme sınavlarına girişlerinin takibi ve doğru yönlendirilmesi,
7. BTU100 Bilgisayar Okuryazarlığı ve GSBHSH Güzel Sanatlar/ İlk yardım derslerinin mezuniyet koşulu olduğunun öğrencilere hatırlatılması ve her dönem başında bu dersleri henüz almamış öğrencilerin uyarılması,
8. Öğrencilerin 2. Yarıyıl başında Staj dersini mutlaka almalarının sağlanması,
9. Staj dersini seçmiş öğrenciye aynı dönem sonunda S notunun verilmesi ve ilgili dönemi takip eden yaz sonunda öğrencilerin notlarının sisteme girilmesi,
10. Öğrencilerin akademik takvimden haberdar edilmesi,
11. Öğrencilerin BUOBS Sistemini aktif bir şekilde kullanabilmelerinin sağlanması,
12. Öğrencilere iletişim bilgilerini güncel tutmaları gerektiğinin öneminin anlatılması,
13. Öğrencilerin ofis saatlerini inceleyerek danışmanlarına ulaşmaları gerektiğinin daha sağlıklı olduğunun anlatılması,
14. Öğrencilerin [www.kmyo.baskent.edu.tr](http://www.kmyo.baskent.edu.tr) adresini aktif bir şekilde kullanımlarının sağlanması,
15. Öğrencilerin karşılaştıkları sorunları öncelikle kendi danışmanlarına aktarmasının ve çözüm yolunu bulurken danışman aracılığı ile bulmasının daha doğru olduğunun anlatılmasıdır.

Hazırlayan  
Z. Nesrin Tellioglu

Kontrol Eden  
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç

Onaylayan:  
Doç. Dr. Erkan Yıldız