



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ayvacık Meslek Yüksekokulu
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 15.01.2025
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFİ

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, Üniversitemizin imkanları ölçüsünde en iyi teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak, Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerini Üniversitemizin en önemli paydaşı bilmek, Öğrencilerin Üniversite yaşamına uyumunu hızlandırmak için oryantasyon programları da dahil, çeşitli iç etkinliklerde bulunmak, Akademik ve idari kadroların öğrencilere karşı davranışlarına düzeyli ve memnuniyet oluşturacak standartlar getirmek ve bunları uygulamak, Öğrencilere eğitimlerini tamamladıktan sonra da organize faaliyetlerde ihtiyaç duyacakları ve karşılanması mümkün yardımlarda bulunmak, onlarla ilişkiyi sürekli kılarak işbirliğini artırmak, Öğrencilerin iş dünyasına kabul ettirilmeleri ve orada etkin olarak yerleşebilmeleri için destek çalışmaları gerçekleştirmek, Çalışanlarımızın kariyer hedeflerini gerçekleştirmelerinde destek sağlamak, Tüm bilimsel alanlarda teorik eğitimlerin uygulamalarla bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirmek, Bilimsel araştırmaların kapsam alanını genişletmek amacıyla, çalışmaların sadece ulusal değil, uluslararası alanda da yapılabilmesi için gerekli tüm destekleri sağlamak ve farklı disiplinlerde ekipler oluşturulmasına öncülük etmek, Daha etkili ve verimli eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmek, Bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik problemlerine yönelik çözüm çalışmalarında bulunmak, Bölgenin sanayi ve hizmet kuruluşlarıyla bölge kalkınmasına daha fazla katkıda bulunacak işbirlikleri gerçekleştirmek, Üniversite-Sanayi işbirliğini etkin bir şekilde gerçekleştirirken kapsam alanını tüm bölgeyi içine alacak şekilde genişletmek, Günümüz teknolojisine uygun, kamu ve özel sektör işletmelerine ve sanayinin beklentilerine cevap verecek yeterlilik ve çeşitlilikte bilgi donanımına sahip nitelikli ara elemanlar yetiştirmek, Bölgesel ihtiyaçlara göre araştırma projeleri geliştirilerek, bölgemize değer katmak başlıca amaç ve hedeflerimizdir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI

Meslek Yüksekokulu Müdürü

BAĞLI BİRİMLERİ

El Sanatları Bölümü

Geleneksel El Sanatları Programı

Yönetim ve Organizasyon Bölümü

İşletme Yönetimi Programı

Spor Yönetimi Programı

Spor Yönetimi Programı (II. Öğretim)

Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü

Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı

Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü

Bankacılık ve Sigortacılık Programı

Bankacılık ve Sigortacılık Programı (II. Öğretim)

Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü

Turist Rehberliği Programı

Turist Rehberliği Programı (II. Öğretim)

Not: Meslek Yüksekokulumuzda 6 örgün öğretim programında (Geleneksel El Sanatları, İşletme Yönetimi, Spor Yönetimi, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Turist Rehberliği, Bankacılık ve Sigortacılık) eğitim-öğretime devam edilmektedir. Normal öğretim programları yanı sıra İkinci öğretim programlarının da (Bankacılık ve Sigortacılık, Turist Rehberliği ve Spor Yönetimi) 2.sınıfları olmakla birlikte, Fiziki imkânların gerçekleşmesiyle birlikte yeni programların açılmasına öncelik verilmiştir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokulumuza Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı'nın açılması uygun görülmüş ancak akademik altyapı kriterinin sağlanamaması (asgari öğretim elemanı temini şartı) nedeniyle öğrenci alımı yapılamamıştır.

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. Maddesinde Meslek Yüksekokulunun tanımı: “Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur”. şeklinde yapılmıştır.

Buna göre;

1. 2547 Sayılı Kanunun 20/c maddesine istinaden Meslek Yüksekokulu Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,
2. 2547 Sayılı Kanunun 20/d maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,
3. Meslek Yüksekokulumuzda yeni bölümler açmak üzere ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
4. Meslek Yüksekokulumuzda bölüm ve bağlı programlarımıza öğrenci almakla ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
5. Meslek Yüksekokulumuz içinde Müdürlük, Bölüm Başkanları ve Program Danışmanları ile koordineli olarak öğrenci, akademik, idari personel ve bina, malzemeyle ilgili okulun her türlü ihtiyacını karşılama yönünde çalışma ve gerekli yazışmaları yapmak,
6. ÇOMÜ-Ayvacık Meslek Yüksekokulu Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,
7. ÇOMÜ-Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,
8. ÇOMÜ-Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne verilen ödenek durum bilgisi çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın almasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,
9. ÇOMÜ-Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Harcama Birimimizin mevcut ödeneğinin yeterli olmadığı konularda ihtiyaçlarımızın karşılanması için Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na yazı yazmak,
10. ÇOMÜ-Ayvacık Meslek Yüksekokulu ait elektrik, su ve doğalgaz faturalarının akip edilerek ödenmeye hazır hale getirilmesi,
11. Okulumuz personelinin özlük haklarındaki değişimin, intibak ve terfi haklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,
12. İdari Görev Ödeneklerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,
13. ÇOMÜ-Ayvacık Meslek Yüksekokulu ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak,
14. Bölüm Başkanlıkları kanalıyla, Programlarımızdan gelen araç-gereç, malzeme, kırtasiye ve demirbaş taleplerini Okulumuz Müdürü’ne (Harcama Yetkilisi) bildirmek ve uygun bulunanların Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilmesini sağlamak,
15. Meslek Yüksekokulumuza ait her türlü satın almaya ait kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek ve görülen değişiklikleri Harcama Yetkilisine bildirmek, onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
16. Meslek Yüksekokulumuza yeni başlayan-ayrılan personelin E-SGK yoluyla Genel Sağlık Sigortası ve Hak Sahipliği durumunu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak,

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE
SORUMLULUKLARI**

17. Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin E-SGK yoluyla her ay Emekli Keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
18. Meslek Yüksekokulumuz personelinin ilgili mevzuat doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı resmi görevlendirmeleri sonucunda ve söz konusu personelin yol bildirimi doğrultusunda harcama, talimatı hazırlanarak yolluk giderlerinin karşılanması,
19. Meslek Yüksekokulumuzda ders veren Öğretim Elemanlarının Ek Ders ve Final sınav ücretleri için alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı doğrultusunda (kişilerden ders yükü bildirim formu da alınarak) ödeme evrakı yapılması,
20. 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca ÇOMÜ Biga Meslek Yüksekokuluna süreli veya ders saati ücretli gelen Öğretim Elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti çizelgesi hazırlanarak ödeme evrakı yapılması,
21. Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında 2547 sayılı Kanununun 31. 40/a-b-c-d ve 41. maddelerine göre ders görevlendirme yazışmalarını yapmak,
22. Meslek Yüksekokulumuz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
23. Meslek Yüksekokulumuza fiziksel olarak gelen ve giden evrakın ÜBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
24. Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet raporlarını hazırlamak,
25. Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
26. ÇOMÜ-Ayvacık Meslek Yüksekokulumuz için verilen Öğretim Elemanı ilanı gereği yapılan Akademik Sınavı; 31.07.2008 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanarak yapmak ve sonucun Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. Ayrıca sınavı kazanan adayı ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile atanmak üzere Rektörlük Makamına önermek,
27. Meslek Yüksekokulumuz personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak,
28. Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin; öğrencilik hizmetleriyle ilgili Öğrenci İşleri Büromuz kanalıyla işlemlerini yürütmek,
29. Ayvacık Meslek Yüksekokulumuz faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

ONAYLAYAN

M.Y.O. Sekreteri

M.Y.O. Müdürü