



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek
Yüksekokulu
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 13.04.2021
Revizyon Tarihi	: 13.04.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFİ

Mesleki eğitimde uygulayacağı çağdaş eğitim ve araştırma stratejileriyle ulusal ve bölgesel alanda gereksinim duyulan insan kaynakları ihtiyacını karşılayan, üniversite-sanayi işbirliğini başarıyla yürüten, etik değerlere önem veren, araştırmacı, sorgulayıcı ve bilimsel bakış açısına sahip nitelikli elemanlar yetiştirmek amacını misyon edinmiştir. Evrensel değerler ışığında uygulayacağı kalite politikalarıyla marka değeri yüksek, ulusal ve uluslararası platformlarda öncelikli olarak tercih edilen bir eğitim kurumu olma vizyonu ile mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği standartlarda bilgi ve beceriye sahip, çağdaş, dinamik, sorumluluk sahibi, nitelikli ara elemanlar yetiştirmeyi amaçlamakta, iş dünyasının gereksinim duyduğu standartlarda bilgi ve beceriye sahip, ulusal ve uluslararası platformda tercih edilen, üniversite-sanayi işbirliğini başarıyla yürüten öncü bir eğitim kurumu olmayı hedeflemektedir. Görev yapan akademik personelin gelişmelerini desteklemek, Bilimsel araştırmaların kapsamını genişleterek uluslararası alanda yayın yapmaları konusunda gerekli destekleri sağlamak. 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

PROGRAM ADI:

- 1. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü**
 - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- 2. Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü**
 - Çocuk Gelişimi Programı
- 3. Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü**
 - Fotoğrafçılık ve Kameramanlık
- 4. Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü**
 - Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı
- 5. Yönetim ve Organizasyon Bölümü**
 - İşletme Yönetimi Programı
 - Yerel Yönetimler Programı
- 6. Muhasebe ve Vergi Bölümü**
 - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Not: Meslek Yüksekokulumuz'da 8 bölüm bulunmaktadır. Bu bölümlerden 2 tanesine henüz öğrenci alımı yapılmamıştır. 6 bölüm ve bu bölümlere bağlı 7 programla eğitim öğretime devam etmektedir. Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü ile Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'ne öğrenci alımı için gerekli alt yapı çalışmalarının tamamlanması ile öğrenci alımı yapılacaktır.

**BİRİMİN TEMEL
GÖREV VE
SORUMLULUKLARI**

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

Buna göre;

1. 2547 Sayılı Kanunun 20/c 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 - Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,
7. ÇOMÜ - Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,
8. ÇOMÜ - Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne verilen ödenek durum bilgisi çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın alınmasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,
9. ÇOMÜ - Çanakkale Sosyal Bilimler 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 - Çanakkale Sosyal Bilimler 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 - Çanakkale Sosyal Bilimler 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. 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,
21. Meslek Yüksekokulumuz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
22. Meslek Yüksekokulumuza fiziksel olarak gelen ve giden evrakın ÜBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
23. Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet raporlarını hazırlamak,
24. Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
25. ÇOMÜ - Çanakkale Sosyal Bilimler 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,
26. Meslek Yüksekokulumuz personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak,
27. Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin; öğrencilik hizmetleriyle ilgili Öğrenci İşleri Büromuz kanalıyla işlemlerini yürütmek,
28. Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Müdür