



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ezine Meslek Yüksekokulu
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	BRMGRV01
Yayın Tarihi	18.01.2021
Revizyon Tarihi	18.01.2021
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

BİRİMİN AMACI

Bilimsel ve eğitsel tüm araçları etkin kullanarak, öğrencilerimize değer katan çözümler üretmek, 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, Birimlerde ve bireylerde sürekli gelişim anlayışını egemen kılmak ve gerçekleştirmek, Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde yeni yöntem ve uygulamalarla diğer üniversitelerdeki eşdeğer birimlere önderlik etmek, Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel çalışmalarda etkin yöntemlerle motive ederek uluslararası düzeyde ön plana çıkabilen eserler vermelerini sağlamak, 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, Üniversitenin tüm faaliyetlerini iç ve dış paydaşları en üst düzeyde mutlu etme anlayışı ve amacıyla gerçekleştirmek, Hizmet ve eğitim seviyesinin yükseltilmesi için öneri sistemleri kurmak ve paydaşların önerilerini değerlendirmek, Daha etkili ve verimli eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmek, İç paydaşlar arasındaki ilişkileri geliştirmek ve kurumsal bilinci geliştirerek yaygınlaştırmak, Akademisyenlerin iç ve dış paydaşlarla ilişkilerini daha etkin ve verimli hale getirerek, iç ve dış çevrenin bilimsel bilinçten daha fazla yararlanmasına imkan hazırlamak, Yöneticilerin yönetilenlere karşı tüm uygulamalarda yüksek performans ve başarı ölçütleri esas alınarak değerlendirmeler yapmak. Yöneticilerin birbirleriyle dayanışma ve destek anlayışı içerisinde olmalarını sağlamak, Yönetimsel kadro değişimlerinde kurumsal faaliyetlerde zafiyete yol açmamak için bilgi ve deneyimin aktarılmasını sistemleştirmek, 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.

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ezine Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımı	Doküman Kodu	BRMGRV01
		Yayın Tarihi	18.01.2021
		Revizyon Tarihi	18.01.2021
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	4
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Meslek Yüksekokulu Müdürü
BAĞLI BİRİMLERİ	<p>Dış Ticaret Bölümü</p> <ul style="list-style-type: none">- Dış Ticaret Programı <p>Gıda İşleme Bölümü</p> <ul style="list-style-type: none">- Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi Programı- Süt ve Ürünleri Teknolojisi Programı <p>Muhasebe ve Vergi Bölümü</p> <ul style="list-style-type: none">- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı <p>Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü</p> <ul style="list-style-type: none">- Pazarlama Programı- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı <p>Seyahat - Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü</p> <ul style="list-style-type: none">- Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı <p>Mimarlık ve Şehir Planlama</p> <ul style="list-style-type: none">- Tapu ve Kadastro Programı (*) <p>Yönetim ve Organizasyon Bölümü</p> <ul style="list-style-type: none">- İşletme Yönetimi Programı <p>(*) Öğrenci alınmamaktadır.</p>



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ezine Meslek Yüksekokulu
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	BRMGRV01
Yayın Tarihi	18.01.2021
Revizyon Tarihi	18.01.2021
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. Maddesinde Meslek Yüksekokulunun tanımı: “Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarı yıllık 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-Lapseki Meslek Yüksekokulu Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,
- 7) ÇOMÜ-Lapseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,
- 8) ÇOMÜ- Lapseki 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- Lapseki 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- Lapseki Meslek Yüksekokulu ait resmi telefon görüşmeleri, elektrik, su ve doğalgaz faturalarını ait faturaların takip edilerek ödenmeye hazır



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ezine Meslek Yüksekokulu
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	BRMGRV01
Yayın Tarihi	18.01.2021
Revizyon Tarihi	18.01.2021
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

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- Lapseki 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,

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 Lapseki Meslek Yüksekokuluna süreli veya ders saati ücretli gelen Öğretim Elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti çizelgesi hazırlanarak ödeme evrakı yapılması,



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ezine Meslek Yüksekokulu
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	BRMGRV01
Yayın Tarihi	18.01.2021
Revizyon Tarihi	18.01.2021
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

- 21) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında 2547 sayılı Kanunun 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 UBYS'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- Lapseki 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 yayımlanmasını 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) Lapseki Meslek Yüksekokulumuz faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Sedat ARICAN
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. R.Cüneyt ERENOĞLU
Müdür