|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımı** | **Doküman Kodu** | **: BRMGRV01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 4** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **: MYO**  **Sekreteri** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİN AMACI** | Bölgenin ihtiyaçları kapsamında uzmanlaştığımız alanlarda yenilikçi projelerle; eğitim kalitesini artırarak, ulusal ve uluslararası sorunlara duyarlı, aranan eleman yetiştirmek, bölgemizdeki mevcut sorunlara çözümler üretmek ve yeni ürün geliştirmek, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin **“**bölgenin en iyi üniversitesi olmak, ülkesinin ve dünyanın güçlü bir bilim kurumu haline gelmek” vizyonuna destek sağlamak. yönetsel ve sistematik yaklaşımların yarattığı sonuçlar ile; Türkiye'de örnek alınan Meslek Yüksekokulu olmak, bilimsel ve eğitsel tüm araçları etkin kullanarak, öğrencilerimize değer katan çözümler üretmek, çalışanlarımızın kariyer hedeflerini gerçekleştirmelerinde destek sağlamak, keyifli bir çalışma ortamı yaratmak, bölgemize  değer katmak başlıca amaç ve hedeflerimizdir. |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü |
| **BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI** | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| **BAĞLI BİRİMLERİ** | **Ulaştırma Hizmetleri Bölümü**  Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı  Deniz ve Liman İşletmeciliği (İ.Ö) Programı  Marina ve Yat İşletmeciliği **(\*)**  **Muhasebe ve Vergi Bölümü**  Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı  Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İÖ) Programı **(\*)**  **Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü**  Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı  Turizm ve Otel İşletmeciliği (İ.Ö.)Programı **(\*)**  Aşçılık Programı **(\*)**  **Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü**  Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı  Turizm ve Seyahat Hizmetleri (İ.Ö)Programı **(\*)**  **Yönetim ve Organizasyon Bölümü**  İnsan Kaynakları Yönetimi Programı  İnsan Kaynakları Yönetimi (İ.Ö) Programı **(\*)**  **Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü**  Gemi Makineleri İşletme Programı **(\*)**  Deniz Ulaştırma ve İşletme Programı**(\*)**  **(\*) Öğrenci alınmamaktadır.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BAĞLI BİRİMLERİ** | **Not**: Meslek Yüksekokulumuzda 5 örgün öğretim programda (Deniz ve Liman İşletmeciliği, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Turizm ve Seyahat Hizmetleri, İnsan Kaynakları Yönetimi ) eğitim-öğretime devam edilmektedir. Normal öğretim programları içerisinde Deniz ve Liman İşletmeciliği ile İkinci öğretim programı (Deniz ve Liman İşletmeciliği, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Turizm ve Seyahat Hizmetleri, İnsan Kaynakları Yönetimi) 2.sınıfları olmakla birlikte 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında devam etmektedir. |
| **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-Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek, 7. ÇOMÜ- Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek, |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | 1. ÇOMÜ-Gelibolu Piri Reis 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, 2. ÇOMÜ-Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Harcama Birimimizin mevcut ödeneğinin yeterli olmadığı konularda ihtiyaçlarımızın karşılanması için Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na yazı yazmak, 3. ÇOMÜ- Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu ait elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takip edilerek ödenmeye hazır hale getirilmesi, 4. Okulumuz personelinin özlük haklarındaki değişimin, intibak ve terfi haklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak, 5. İdari Görev Ödeneklerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak, 6. ÇOMÜ-Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak, 7. 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, 8. 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, 9. Meslek Yüksekokulumuza yeni başlayan-ayrılan personelin E-SGK yoluyla Genel Sağlık Sigortası ve Hak Sahipliği durumunu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak, 10. Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin E-SGK yoluyla her ay Emekli Keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek, 11. 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, 12. 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, |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | 1. 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ÇOMÜ Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokuluna süreli veya ders saati ücretli gelen Öğretim Elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti çizelgesi hazırlanarak ödeme evrakı yapılması, 2. 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, 3. Meslek Yüksekokulumuz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, 4. Meslek Yüksekokulumuza fiziksel olarak gelen ve giden evrakın ÜBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak, 5. Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet raporlarını hazırlamak, 6. **25)** Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak, 7. ÇOMÜ-Gelibolu Piri Reis 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, 8. Meslek Yüksekokulumuz personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak, 9. Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin; öğrencilik hizmetleriyle ilgili Öğrenci İşleri Büromuz kanalıyla işlemlerini yürütmek, 10. Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulumuz faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve   Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak. |

***ONAYLAYAN***

Öğr.Gör.Kemal TEMEL Öğr.Gör.Salih TORLAK Dr.Öğr.Üyesi Abdulkerim DİKTAŞ Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı Müdür