

Format 1) :BİRİMİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Biriminin Görev ve Sorumlulukları	

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİMİN AMACI: 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4' üncü maddesinde Yüksek Öğretimin amacı aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

a) Öğrencilerini;

- (1) ATATÜRK İnkılapları ve ilkeleri doğrultusunda ATATÜRK milliyetçiliğine bağlı,
- 2) Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan, Türk olmanın şeref ve mutluluğunu duyan,
- (3) Toplum yararını kişisel çıkarının üstünde tutan, aile, ülke ve millet sevgisi ile dolu,
- (4) Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren,
- (5) Hür ve bilimsel düşünce gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı,
- (6) Beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş,
- (7) İlgi ve yetenekleri yönünde yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, aynı zamanda kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin bilgi, beceri, davranış ve genel kültürüne sahip, vatandaşlar olarak yetişirmek,

b) Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütün olarak, refah ve mutluluğunu artırmak amacıyla; ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak ve hızlandıracak programlar uygulayarak, çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı ve seçkin bir ortağı haline gelmesini sağlamak,

c) Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI: Yüksekokul Müdürü

BAĞLI BİRİMLERİ:

Muhasebe ve Vergi Programları Bölümü

- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı I.Öğretim
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı II.Öğretim

Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Programları Bölümü

- Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı I.Öğretim
- Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı II.Öğretim
- Aşçılık Programı (**Öğrencisiz**)

Ulaştırma Hizmetleri Programları Bölümü

- Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı I.Öğretim
- Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı II.Öğretim
- Yat İşletme ve Yönetimi Programı (**Öğrencisiz**)

Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Programları Bölümü

- Gemi Makineleri İşletme Programı (Öğrencisiz)
- Deniz Ulaştırma ve İşletme Programı (**Öğrencisiz**)

Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Programları Bölümü

- Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı I.Öğretim
- Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı II.Öğretim
- Turist Rehberliği Programı (**Öğrencisiz**)

Yönetim ve Organizasyon Programları Bölümü

- İnsan Kaynakları Yönetimi Programı I.Öğretim
- İnsan Kaynakları Yönetimi Programı II.Öğretim

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12'inci maddesinde belirtilen görev ve sorumluluklarda dahil olmak üzere;

1. Üretime dönük toplum ve sanayinin ihtiyaçlarını karşılayabilecek çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
2. Bölgesel ve ulusal sektörlerin başvuru kaynağı olarak nitelikli ara kademe iş gücü temini sağlamak,
3. Toplumun tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
4. Yüksekokul, sivil toplum, iş dünyası, diğer kuruluşlarla işbirliği ve etkileşimi sağlamak,
5. Gelibolu, Çanakkale ve Türkiye sorunlarına duyarlı araştırmalar gerçekleştirmek,
6. Öğrenciler, yöneticiler, akademisyenler düzeyinde uyumlu çalışmak, öğrenci sorunlarına beklenti ve önerilerine duyarlı eğitim anlayışını benimsemek başlıca görev ve sorumluluklarıdır.

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO.MD	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürü Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI	: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: ÇOMÜ Rektörlük
İŞİN KODU	: ÇOMÜ.GPRMYO.MD.
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: REKTÖR

İŞİN AMACI

Yüksekokul ve bağlı programlarında en etkin bir şekilde eğitim-öğretimi sürdürmek.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak, yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5- Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,
- 6- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

- 7- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
- 8- Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,
- 10- Tahsis edilen ödenek kadar harcama yapmak, harcama talimatı vermek,
- 11- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 12- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 13- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- 14- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 15- 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞİNİ YAPAN
KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER**

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• Profesör , Doçent, Yardımcı Doçent olmalıdır.
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• Müdür Yardımcılığı ya da Bölüm Başkanlığı yapmalıdır.
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• İnsan kaynakları yönetimi, yönetim-organizasyon kanun tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	Haftada en az 2 gün 8 saat çalışmalı, bazı dersleri yürütmelidir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun gelişimi için proje üretme,• Ketum olma,• Personel ve öğrencilerin davranışlarını anlayabilme,• Kararlarında açık, objektif ve tarafsız olma,• Hoşgörülü, dürüst, dinamik olma,• İkna kabiliyetine sahip olma,• Sorunları mantıksal yollardan ele alma,• Koordinasyon bilgi ve becerisine sahip olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulumuzdaki tüm makine ve malzemeler ile belge ve dokümanlardan tam sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine bağlı personel ve öğrencilerden sorumludur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine bağlı personel ve öğrencilerin sağlık ve güvenliğinden sorumludur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul binasındaki araç ve gereçlerle belge ve dokümantasyona ilişkin mali kayıplardan sorumludur.• Yüksekokul bütçesinin, bütçe kısıtları içinde düzgün ve yerinde kullanımından sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul ortamı,• İlçe yerel yönetim ve sivil toplum örgütleriyle iş birliği.
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretim dönemlerinde iş yoğunluğu ve öğrenci sorunları nedeniyle stres, fiziksel ve zihinsel yorgunluk olabilir.

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ. GPRMYO.MD.YRD.	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI	: YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	:ÇOMÜ.Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürü
İŞİN KODU	: ÇOMÜ.GPRMYO.MD.YRD.
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: MÜDÜR

İŞİN AMACI

Yüksekokul ve bağlı programlarında en etkin bir şekilde eğitim-öğretimin sürdürülmesinde yüksekokul müdürlüğünün temel amaç ve hedeflerinde müdüre yardımcı olmak.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında yüksekokul müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR


- 1- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapar,
- 2- Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekâlet eder,
- 3- Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak,
- 4- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar,
- 5- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur,
- 6- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar,
- 7- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,
- 8- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olur.

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILIĞI İŞİNİ
YAPAN**

KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• Yrd.Doç.Dr, Öğretim Görevlisi olabilir.
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• Daha önce idari görev yapması tercihendir.
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• İnsan kaynakları yönetimi, yönetim-organizasyon kanun tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	Haftada 5 gün 8 saat çalışmalı, bazı dersleri yürütmelidir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun gelişimi için proje üretme,• Ketum olma,• Personel ve öğrencilerin davranışlarını anlayabilme,• Kararlarında açık, objektif ve tarafsız olma,• Hoşgörülü, dürüst, dinamik olma,• İkna kabiliyetine sahip olma,• Sorunları mantıksal yollardan ele alma,• Koordinasyon bilgi ve becerisine sahip olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçlerden Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürünün verdiği görevler kapsamında sorumludur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Personel ve öğrencilerin sağlık ve güvenliğinden Yüksekokul Müdürünün verdiği yetki kadar sorumludur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Göreviyle ilgili araç ve gereçlerle belge ve dokümantasyona ilişkin mali kayıplardan sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul ortamı,
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretim dönemlerinde iş yoğunluğu ve öğrenci sorunları nedeniyle stres, fiziksel ve zihinsel yorgunluk olabilir.

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO.YÜK.OK.SEK.	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI	: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	:ÇOMÜ.Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürü
İŞİN KODU	: ÇOMÜ.GPRMYO.YÜK.OK.SEK.
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: MÜDÜR

İŞİN AMACI

Yüksekokul ve bağlı programlarında en etkin bir şekilde eğitim-öğretimin sürdürülebilmesi için yüksekokul binasının hazırlanması ve idari personelin bu amaçta çalıştırılması.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi ve bütün faaliyetlerin aksamadan yerine getirilebilmesi için fiziki ve idari işlemlerin zamanında yapılmasından yüksekokul müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR


- 1- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri, işleri ve işlemleri yapmak,
- 3- Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 4- Yüksekokul idari yapısında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- 5- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- 6- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletmek,
- 7- Yüksekokul idari yapısında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- 8- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

- 9- Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,
- 10- Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 11- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 12- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- 13- Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardımcı olmak,
- 14- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 15- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 16- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her zaman hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- 17- Bütün bu maddelerde sayılanlar, gözetim ve denetimin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur,

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL
SEKRETERLİĞİ İŞİNİ YAPAN KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER**

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim mezunu olmalıdır. (İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon)
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• En az 10 yıl bir kamu kurumunda (tercihen muhasebe ve öğrenci işlerinde) çalışmış olmalıdır.
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• İnsan kaynakları yönetimi, yönetim-organizasyon kanun tüzük ve yönetmelikler, özellikle öğrenci yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında üst düzey bilgi sahibi olmalıdır.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	İş genellikle masa başı 5 gün 8 saat çalışmayı, Yüksekokul arazinin kontrolünü ve özel durumlarda mesai saati kavramı olmadan akşamları ve hafta sonu çalışmayı da gerektirir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yazılı ve sözlü iletişim konularında yetenekli olma,• Ketum olma,• Personel ve öğrencilerin davranışlarını anlayabilme,• Kararlarında açık, objektif ve tarafsız olma,• Hoşgörülü, dürüst, dinamik olma,• İkna kabiliyetine sahip olma,• Sorunları mantıksal yollardan ele alma,• Koordinasyon bilgi ve becerisine sahip olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulumuzdaki tüm makine ve malzemeler ile belge ve dokümanların güvenliğinden ve korunmasından sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine bağlı idari personelden sorumludur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine bağlı idari personelin sağlık ve güvenliğinden sorumludur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul binasındaki araç ve gereçlerle belge ve dokümantasyona ilişkin mali kayıplardan Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derece sorumludur.• Yüksekokul bütçesinin, bütçe kısıtları içinde düzgün ve yerinde kullanımından 2.derece sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul ortamı,• İlçe yerel yönetim ve sivil toplum örgütleriyle iş birliği.
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretim dönemlerinde iş yoğunluğu nedeniyle stres, fiziksel ve zihinsel yorgunluk olabilir.

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO.BL.BŞK	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI	: YÜKSEKOKULPROGRAMI BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	:ÇOMÜ.Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürü
İŞİN KODU	: ÇOMÜ.GPRMYO.BL.BŞK.
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: MÜDÜR

İŞİN AMACI

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu programlarında en etkin bir şekilde eğitim-öğretimin sürdürülmesinde bölümün iş akışının sorunsuz bir şekilde yürütülmesinde, bölüme bağlı programlar arasında koordinasyonun sağlanması bölümün başlıca amaçlarındandır.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında yüksekokul müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR


1. 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
2. Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak,
3. Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Programın kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
5. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
6. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞİNİ
YAPAN**

KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• Bölümün aylıklı profesörleri bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentlerden müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır.
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• İdari görevlerde bulunması tercih nedeni olmalıdır.
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• İnsan kaynakları yönetimi, yönetim-organizasyon kanun tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	Haftada 5 gün 8 saat çalışmalı, bazı dersleri yürütmelidir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun gelişimi için proje üretme,• Ketum olma,• Personel ve öğrencilerin davranışlarını anlayabilme,• Kararlarında açık, objektif ve tarafsız olma,• Hoşgörülü, dürüst, dinamik olma,• İkna kabiliyetine sahip olma,• Sorunları mantıksal yollardan ele alma,• Koordinasyon bilgi ve becerisine sahip olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşla sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine bağlı akademik personel ve öğrencilerden sorumludur.• Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından,• Bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, Sorumludur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine bağlı personel ve öğrencilerden sorumludur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşla sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul ortamı,
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO.ÖĞR.EL	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Öğretim Elemanı Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI	: YÜKSEKOKUL ÖĞRETİM ELEMANI
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: ÇOMÜ.Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu BÖLÜM BAŞKANLIĞI
İŞİN KODU	: ÇOMÜ.GPRMYO.ÖĞR.EL
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: BÖLÜM BAŞKANI

İŞİN AMACI

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu programlarında en etkin bir şekilde eğitim-öğretimin sürdürülmesi.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesin.

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
2. Sorumlu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kaliteyi iyileştirme çalışmaları yapmak,
3. Sorumlu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları sunmak,
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilerden geri besleme almak ve sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapmak,


5. Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek,
6. Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve laboratuvarların kullanımında yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri getirmek,
7. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim Mevzuatı ve gelişmiş ülke amaçlarına sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
8. Kendini sürekli yenileyen, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile donanımını geliştiren, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
9. Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yerine getirmek.

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANI İŞİNİ
YAPAN**

KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• 4 Yıllık Üniversite Mezunu olmak, En az Yüksek Lisans yapmış ya da yapıyor olmak.
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• Deneyim şartı yoktur.
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• Programlara göre değişkenlik gösterir.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	Haftada 5 gün 8 saat çalışmalı, sorumlu olduğu dersleri yürütmelidir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun gelişimi için proje üretme,• Ketum olma,• Personel ve öğrencilerin davranışlarını anlayabilme,• Kararlarında açık, objektif ve tarafsız olma,• Hoşgörülü, dürüst, dinamik olma,• İkna kabiliyetine sahip olma,• Sorunları mantıksal yollardan ele alma,• Koordinasyon bilgi ve becerisine sahip olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşla sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Böyle bir sorumluluğu yoktur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Böyle bir sorumluluğu yoktur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşla sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul ortamı,
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	<ul style="list-style-type: none">• İşin yoğunluğu nedeniyle zihinsel ve fiziksel yorgunluk olabilir.

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO.BÖL.SEK	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI : YÜKSEKOKULPROGRAMLARI BÖLÜM
SEKRETERİ

BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM :ÇOMÜ.Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürü

İŞİN KODU : ÇOMÜ.GPRMYO.BÖL.SEK.

İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM : Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI : BÖLÜM BAŞKANI,
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞİN AMACI

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu programlar bölüm sekreteri, bölüm iş akışının sorunsuz bir şekilde yürütülmesini, yazışmaların sağlıklı ve sürekli olarak yürütülmesini, kişilere zamanında ve güvenli ulaşımını amaçlamaktadır.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerine ait yazışma, ders dağılım tabloları, sınav programları ve enformasyon akışı faaliyetlerini düzenli bir şekilde organize eder.

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR


1. Öğretim elemanlarının derslere göre dağılımı ve derslerin öğretim elemanlarına göre dağılımı tablolarını hazırlamak,
2. Ders programı ve ders tebligatlarını hazırlayıp dağılmasını sağlamak,
3. Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımını yaptırmak,
4. Bölümdeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
5. Atölye ve dersliklerin dağılımıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek,
6. Vize-Final sınav programlarını hazırlamak ve tebligatlarını hazırlayıp dağılımını sağlamak,
7. Sınav koordinatörlüğü yapmak,
8. Bölüm başkanı tarafından verilen görevleri titizlikle yerine getirmek.

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERİ İŞİNİ
YAPAN**

KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• En az bir yıl kamu kurumunda çalışmış olması tercih nedenidir.
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• Ders müfredatları konularında bilgi sahibi olmalıdır.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• İş genellelikle masa başında çalışmayı gerektirmektedir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yazılı, sözlü ve sözsüz iletişim konularında yetenekli olmayı,• Ketum olmayı,• Dürüst olmayı,• Dinamik olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşla ve idari personele ilişkin belge ve dokümanlardan sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Gözetim sorumluluğu yoktur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Böyle bir sorumluluğu yoktur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşlarda mali kayıplardan sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul büro ortamı,
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	<ul style="list-style-type: none">• İş yoğunluğu ve sorumluluk nedeniyle stres, fiziksel ve zihinsel yorgunluk ortaya çıkabilir.

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO.ÖĞR.İŞ.	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI	: YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ İŞLERİ
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: ÇOMÜ.Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürü
İŞİN KODU	: ÇOMÜ.GPRMYO.ÖĞR.İŞ.
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞİN AMACI

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu programlarında eğitim-öğretimine devam eden yüksekokulumuz öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini sorunsuz ve zamanında yerine getirmek.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim süreleri boyunca öğrencilerimizin öğrencilikle ilgili her türlü işlerinin sorunsuz ve zamanında yerine getirilmesi.

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR


1. Yeni yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
2. Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
3. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir,
4. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar,
5. YÖK'ten ve KYK'dan gelen formları doldurur,
6. Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler,
7. Muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
8. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteği ile kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür,
9. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapar,
10. Katkı payı kredisi listelerini ilan eder ve dosyalar,
11. Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlar.
12. Öğrenim bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını KYK ve TEV e bildirir,
13. Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur.

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞİNİ
YAPAN**

KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı, fotokopi, faks kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• En az bir yıl kamu kurumunda çalışmış olması tercih nedenidir..
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• Ders müfredatları konularında, öğrenci yönetmeliği ve staj konularında iyi düzeyde bilgi sahibi olmalıdır.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• İş genellikle masa başında çalışmayı gerektirmektedir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yazılı, sözlü ve sözsüz iletişim konularında yetenekli olmayı,• Ketum olmayı,• Dürüst olmayı,• Dinamik olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşla ve idari personele ilişkin belge ve dokümanlardan sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Gözetim sorumluluğu yoktur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Böyle bir sorumluluğu yoktur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşlarda mali kayıplardan sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul büro ortamı,
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	<ul style="list-style-type: none">• İş yoğunluğu ve sorumluluk nedeniyle stres, fiziksel ve zihinsel yorgunluk ortaya çıkabilir.

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO.PRS.BÜR.	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Personel Bürosu Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI	: YÜKSEKOKUL PERSONEL BÜROSU
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: ÇOMÜ.Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürü
İŞİN KODU	: ÇOMÜ.GPRMYO.PRS.BÜR.
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞİN AMACI

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu bünyesinde akademik ve idari personelin özlük haklarının takibi, yazışmalar her türlü iş ve işlemlerini sorunsuz ve zamanında yerine getirilmesi.

İŞİN ÖZETİ

İlgili mevzuat ve Yüksekokul Sekreterinden aldığı talimatlar doğrultusunda akademik ve idari personele ait kıdem yılları, görev uzatımı, her türlü yazışmaları yapmak,

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR


1. Yüksekokul kurullarının toplantı evraklarını yazar ve arşivler,
2. Personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir,
3. Yüksekokul akademik ve idari personelin kıdem yıllarını düzenler ve muhasebe birimine bilgi verir,
4. Yüksekokul akademik personelin görev uzatımını hazırlar ve takip eder,
5. Yüksekokul akademik ve idari personelin yıllık izinlerini hazırlar ve takip eder,
6. Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder,
7. Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL BÜROSU İŞİNİ
YAPAN**

KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı, fotokopi, faks kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• En az bir yıl kamu kurumunda çalışmış olması tercih nedenidir.
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• Personel ve sekreterlik konularında bilgi sahibi olmalıdır.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• İş genellikle masa başında çalışmayı gerektirmektedir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yazılı, sözlü ve sözsüz iletişim konularında yetenekli olmayı,• Ketum olmayı,• Dürüst olmayı,• Dinamik olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşla ve idari personele ilişkin belge ve dokümanlardan sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Gözetim sorumluluğu yoktur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Böyle bir sorumluluğu yoktur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşlarda mali kayıplardan sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul büro ortamı,
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	<ul style="list-style-type: none">• İş yoğunluğu ve sorumluluk nedeniyle stres, fiziksel ve zihinsel yorgunluk ortaya çıkabilir.

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO.THKK.MUH	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Tahakkuk-Muhasebe Bürosu Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI : **YÜKSEKOKUL TAHAKKUK-MUHASEBE**

BÜROSU

BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM : **ÇOMÜ.Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

İŞİN KODU : **ÇOMÜ.GPRMYO.THKK.MUH**

İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM : **Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu**

DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI : **Yüksekokul Sekreteri**

İŞİN AMACI

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu bünyesinde akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili evrakın tahakkuk ettirilmesini sağlamak, görev yollukları, bütçe hazırlıkları, fazla mesai ücretleri, takibi, yazışmalar her türlü iş ve işlemlerini sorunsuz ve zamanında yerine getirilmesi.

İŞİN ÖZETİ

İlgili mevzuat ve Yüksekokul Sekreterinden aldığı talimatlar doğrultusunda akademik ve idari personele ait maaş ve her türlü özlük hakkına ait tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazışmaları yapmak,

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar,
2. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar,
3. Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar,
4. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar,
5. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar,
6. Akademik ve İdari personelin maaş ve terfi cetvellerin takibi,
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar,


8. Elektrik, su, telefon, laboratuvar malzemeleri, kimyasal madde, kırtasiye, yangın tüpleri, gübre, fidan, bina küçük onarım mal ve malzeme alımlarına ait faturaların ödeme hazırlığını yapar,
9. Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlerini yapar,
10. Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak iç kontrol standartları eylem planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak,
11. İç kontrol standartları Eylem Planı uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
12. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU TAHAKKUK-MUHASEBE
BÜROSU İŞİNİ YAPAN**

KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı, fotokopi, faks kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• En az lise ve dengi okul mezunu olmak. (tercihen Ticaret Lisesi)
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• En az bir yıl kamu kurumunda Maaş ve Tahakkuk servislerinde çalışmış olması tercih nedenidir.
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• Bordro düzenleme, maaş, tahakkuk, mutemetlik konularında bilgi sahibi olmalıdır.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• İş genellikle masa başında çalışmayı gerektirmektedir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yazılı, sözlü ve sözsüz iletişim konularında yetenekli olmayı,• Ketum olmayı,• Dürüst olmayı,• Dinamik olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşla ve idari personele ilişkin belge ve dokümanlardan sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Gözetim sorumluluğu yoktur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Böyle bir sorumluluğu yoktur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşlarda mali kayıplardan sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul büro ortamı,
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	<ul style="list-style-type: none">• İş yoğunluğu ve sorumluluk nedeniyle stres, fiziksel ve zihinsel yorgunluk ortaya çıkabilir.

Format 2) :BİRİMDEKİ GÖREV UNVANLARININ GÖREV TANIMLARI

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ GÖREV TANIMLARI
Kod No: ÇOMÜ.GPRMYO.AYNYT.TKKY	Birim: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
Konu: Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Ayniyat Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu Görev Tanımı	

İŞİN KİMLİĞİ

İŞİN ADI : YÜKSEKOKUL AYNİYAT TAŞINIR KAYIT

MEMURU

BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM :ÇOMÜ.Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürü

İŞİN KODU : ÇOMÜ.GPRMYO.AYNYT.TKKY

İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM : Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI :YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞİN AMACI

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu bünyesinde taşınır mal yönetmeliğine göre yazışmalar ve her türlü iş ve işlemlerin sorunsuz ve zamanında yerine getirilmesi.

İŞİN ÖZETİ

İlgili mevzuat ve Yüksekokul Sekreterinden aldığı talimatlar doğrultusunda taşınır mal yönetmeliği kapsamındaki iş işlem ve yazışmaları yapmak,

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak,
2. Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak,
3. Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak,
4. Taşınır işlem fişi kesmek,
5. Ambar kaydı tutmak,
6. 3 ayda bir Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Tüketim Malzemeleri çıkış raporunu göndermek,
7. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU AYNİYAT TAŞINIR KAYIT
KONTROL GÖREVLİSİ İŞİNİ YAPAN**

KİŞİDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER

Kullanılan Araç ve Gereçler	<ul style="list-style-type: none">• Büro malzemeleri ve özellikle bilgisayarda ofis ve donanımı, fotokopi, faks kullanabilmelidir.
YETENEK	
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• En az lise ve dengi okul mezunu olmak.(Tercihen Ticaret lisesi)
Deneyim	<ul style="list-style-type: none">• En az bir yıl kamu kurumunda çalışmış olması tercih nedenidir.
Özel Bilgi ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">• Tahakkuk ve mutemetlik konularında bilgi sahibi olmak.
ÇABA	
Fiziksel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• İş genellikle masa başında çalışmayı gerektirmektedir.
Zihinsel Çaba	<ul style="list-style-type: none">• Yazılı, sözlü ve sözsüz iletişim konularında yetenekli olmayı,• Ketum olmayı,• Dürüst olmayı,• Dinamik olmayı gerektirmektedir.
SORUMLULUK	
Makine-Malzeme Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşla ve idari personele ilişkin belge ve dokümanlardan sorumludur.
Gözetim Sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Gözetim sorumluluğu yoktur.
Diğer Kişilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none">• Böyle bir sorumluluğu yoktur.
Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Zimmetindeki Makine ve demirbaşlarda mali kayıplardan sorumludur.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
İş Çevresi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul büro ortamı,
İşe İlişkin Tehlike ve Riskler	<ul style="list-style-type: none">• İş yoğunluğu ve sorumluluk nedeniyle stres, fiziksel ve zihinsel yorgunluk ortaya çıkabilir.