
	T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Gökçeada Meslek Yüksekokulu	
---	---	---

BİRİM GÖREV TANIMI	
Doküman Kodu	BRMGRV01
Yayın Tarihi	19.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	10
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

BİRİMİN AMACI	<p>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 dünya üniversitesi olma 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.</p>
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Meslek Yüksekokulu Müdürü
BAĞLI BİRİMLERİ	<p>Dış Ticaret Bölümü Dış Ticaret Programı</p> <p>Yönetim ve Organizasyon Bölümü İşletme Yönetimi Programı</p> <p>Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı</p> <p>Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı</p>
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p>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;</p> <ol style="list-style-type: none">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

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE
SORUMLULUKLARI**

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-Gökçeada Meslek Yüksekokulu Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,
7) ÇOMÜ- Gökçeada Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,
8) ÇOMÜ- Gökçeada 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- Gökçeada 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- Gökçeada Meslek Yüksekokulu ait resmi telefon görüşmeleri, elektrik, su ve doğalgaz faturalarını ait faturaların takip 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- Gökçeada 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

<p>BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI</p>	<p>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 Gökçeada 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 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- Gökçeada 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 Açıkta 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) Gökçeada Meslek Yüksekokulumuz faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.</p>
---	--

ONAYLAYAN

Erol KAYMAK

Yüksekokul Sekreteri

Öğr.Gör.Tanju GÜDÜK

Yüksekokul Müdürü