



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: YO Sekreteri

BİRİMİN AMACI

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, dünyamızın gelecekte karşılaşacağı sorunlarını yenilikçi bir eğitim anlayışıyla karşılamayı amaçlar. Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu temel misyonunu yüksek kaliteli eğitim, sorumluluk ve tartışma-çözümler uygulama olarak görür. Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun bakış açısı küreseldir. Uluslararası bilimsel ve kültürel değişimleri aktif olarak destekler. Ders programları, uluslararası topluluğun talepleri ve fırsatlarına odaklıdır. Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun değerlerini; yüksek kaliteli eğitim, sorumluluk, sorunlara tartışarak-araştırarak çözümler üretme ve üretilen çözümleri uygulama oluşturmaktadır. Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu; kaliteli güncel lisans programları ve bu programlardaki pratik yönelimli ders programları, uygulama ve araştırma faaliyetleriyle bağımsız ve analitik düşünceli bireyler yetiştirmektedir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI

Yüksekokul Müdürü

BAĞLI BİRİMLERİ

- Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü
- Turizm İşletmeciliği Bölümü (*)

(*) Öğrenci alınmamaktadır.

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. Maddesinde Yüksekokulunun tanımı: “Belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur”. şeklinde yapılmıştır. Buna göre;

- 1) 2547 Sayılı Kanunun 20/c maddesine istinaden Yüksekokul Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,
- 2) 2547 Sayılı Kanunun 20/d maddesi uyarınca Yüksekokul Yönetim Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,
- 3) Yüksekokulumuzda yeni bölümler açmak üzere ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 4) Yüksekokulumuzda bölümlere öğrenci almakla ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere

- gerekli çalışmalarını yapmak,
- 5) Yüksekokulumuz içinde Müdürlük, Bölüm Başkanları ve Bölüm 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 Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,
- 7) ÇOMÜ-Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,
- 8) ÇOMÜ-Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'na 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 Uygulamalı Bilimler 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 Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'na 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 Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak.
- 14) Bölüm Başkanlıkları kanalıyla, bölümlerimizden gelen araç-gereç, malzeme, kırtasiye ve demirbaş taleplerini Okulumuz Müdürü'ne (Harcama Yetkilisi) bildirmek ve uygun bulunanların Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilmesini sağlamak,
- 15) 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) 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

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE
SORUMLULUKLARI**

- 17) Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin E-SGK yoluyla her ay Emekli Keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 18) Yüksekokulumuz personelinin ilgili mevzuat doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı resmi görevlendirmeleri sonucunda ve söz konusu personelin yol bildirimini doğrultusunda harcama talimatı hazırlanarak yolluk giderlerinin karşılanması,
- 19) 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 Uygulamalı Bilimler 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) Yüksekokulumuz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 23) Yüksekokulumuza fiziksel olarak gelen ve giden evrakın UBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 24) Yüksekokulumuzun faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 25) Yüksekokulumuzda yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- 26) ÇOMÜ Gökçeada Uygulamalı Bilimler 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) Yüksekokulumuz personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak,
- 28) Yüksekokulumuz öğrencilerinin; öğrencilik hizmetleriyle ilgili Öğrenci İşleri Büromuz kanalıyla işlemlerini yürütmek,
- 29) Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

ONAYLAYAN

Müdür Yardımcısı

Müdür