



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu**  
**Birim Görev Tanımı**

<b>Doküman Kodu</b>	<b>: BRMGRV01</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 25.01.2024</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.1</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 4</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: Yüksekokul Sekreteri</b>

**BİRİMİN AMACI**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, çağdaş eğitim anlayışı ve uygulamalı yaklaşımlar doğrultusunda, yaratıcı, özgün, kültürel yetkinliklere sahip, topluma ve çevreye duyarlı, analitik düşünce yapısına sahip ve mesleki yetkinlikleri ile öne plana çıkan nitelikli bireyler yetiştirerek; ulusal ve uluslararası insan kaynağı ihtiyacını karşılamayı amaçlar. Ders programları oluşturulurken gerek uluslararası standartlar ve gerekse Türkiye'nin sektörel gereksinimleri dikkate alınmıştır. Öğretimde yabancı dil eğitimi lisans boyunca devam etmektedir. Ayrıca, genel ve özel staj programları kapsamında öğrencilerin staj yapmaları sağlanmaktadır. Ders programları oluşturulurken gerek uluslararası standartlar ve gerekse Türkiye'nin sektörel gereksinimleri dikkate alınmıştır. Öğretimde yabancı dil eğitimi lisans boyunca devam etmektedir. Ayrıca, genel ve özel staj programları kapsamında öğrencilerin staj yapmaları sağlanmaktadır. Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu sahip olduğu değerler ile kuruluşundan günümüze kadar verdiği eğitim öğretim faaliyetleri ile temel değerlere bağlı bir eğitim kurumu olma yolunda ilerlemektedir.

**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 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,
- 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**