



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Lapseki 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	: 2
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 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.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI**

Meslek Yüksekokulu Müdürü

**BAĞLI BİRİMLERİ**

**Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü**  
Organik Tarım Programı  
Fidan Yetiştiriciliği Programı  
Bitki Koruma Programı  
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı (\*)

**Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü**  
Laboratuvar Teknolojisi Programı  
Laboratuvar Teknolojisi (İ.Ö) Programı  
Biyokimya Programı

**Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü**  
Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Programı

**Muhasebe ve Vergi Bölümü**  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

**Gıda İşleme Bölümü**  
Tarımsal Ürünler Muhafaza ve Depolama Teknolojisi Programı (\*)

**Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü**  
Maliye Programı  
Maliye (İ.Ö.) Programı  
Bankacılık ve Sigortacılık Programı  
**(\*) Öğrenci alınmamaktadır.**

**Not:** Meslek Yüksekokulumuzda 9 örgün öğretim programda (Organik Tarım, Fidan Yetiştiriciliği, Bitki Koruma, Laboratuvar Teknolojisi, Biyokimya, Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Maliye, Bankacılık ve Sigortacılık), 2 ikinci öğretim programda (Laboratuvar Teknolojisi İ.Ö., Maliye İ.Ö.) eğitim-öğretime devam edilmektedir. Normal öğretim programları içerisinde Tıbbi ve Aromatik Bitkiler ve Tarımsal Ürünler Muhafaza ve Depolama Teknolojisi programlarının 2.sınıfları olmakla birlikte 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alımı olmamıştır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. Maddesinde Meslek Yüksekokulunun tanımı: “Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyılık 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-Lapseki Meslek Yüksekokulu Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,
- 7) ÇOMÜ-Lapseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,
- 8) ÇOMÜ- Lapseki 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- Lapseki 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- Lapseki 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- Lapseki Meslek Yüksekokulu ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve

#### **BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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 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 Kanunun 31. maddesi uyarınca ÇOMÜ Lapseki 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 Kanunun 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- Lapseki Meslek Yüksekokulumuz için verilen Öğretim Elemanı ilanı gereği yapılan Akademik Sınavı; 31.07.2008 tarihli Resmi Gazetede

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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)** 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)** Lapseki Meslek Yüksekokulumuz faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

**ONAYLAYAN**

**Yüksekokul Sekreteri**

**Müdür**