



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**Birim Görev Tanımı**

<b>Doküman Kodu</b>	: BRMGRV01
<b>Yayın Tarihi</b>	: 25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	: 25.05.2024
<b>Revizyon No</b>	: v.2.1
<b>Sayfa Sayısı</b>	: 4
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	: MYO Sekreteri

**BİRİMİN AMACI**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Statejik Planında yer alan amaçlarımız Nitelikli Ar- Ge ve Ür-Ge Faaliyetleri yoluyla ulusal ve uluslararası düzeyde katma değer oluşturmak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin niteliğini sürdürülebilir olarak artırmak, Üniversitenin toplum ve çevre yararına yaptığı faaliyetleri artırmak, Üniversitemizin uluslararası tanınırlığını artırmak, kalite kültürünü ve kurumsal kaynakları güçlendirmektir. Meslek Yüksekokulumuzun misyonu çağdaş, sürdürülebilir ve kapsayıcı eğitim yaklaşımı ile sağlık hizmetleri alanında yetkin bireyler yetiştirmek; ürettiği bilimsel bilgi ve teknolojiler ile gerçekleştirdiği kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetlerle ulusal ve uluslararası düzeyde topluma katkı sunmaktır.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI**

Meslek Yüksekokulu Müdürü

**BAĞLI BİRİMLERİ**

**Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü**  
Anestezi Programı  
Elektronörofizyoloji Programı  
İlk ve Acil Yardım Programı  
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı  
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı  
Perfüzyon Teknikleri Programı\*

**Eczane Hizmetleri Bölümü**  
Eczane Hizmetleri Programı

**Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü**  
Yaşlı Bakımı Programı\*

(\*) Öğrenci alınmamaktadır.

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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;

- 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-Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,
- 7) ÇOMÜ-Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,
- 8) ÇOMÜ- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne verilen ödenek durum bilgisi çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın alınmasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 9) ÇOMÜ- Sağlık Hizmetleri 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- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ait elektrik, su ve doğalgaz faturalarının 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,

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**13)ÇOMÜ-** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne verilen ödenek durum bilgisi çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın alınmasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,

**14) ÇOMÜ-** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Harcama Birimimizin mevcut ödeneğinin yeterli olmadığı konularda ihtiyaçlarımızın karşılanması için Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na yazı yazmak,

**15) ÇOMÜ-** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ait elektrik, su ve doğalgaz faturalarının akip edilerek ödenmeye hazır hale getirilmesi,

**16) Okulumuz** personelinin özlük haklarındaki değişimin, intibak ve terfi haklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,

**17) İdari Görev Ödeneklerinin** tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,

**18) ÇOMÜ-** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak,

**19) 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,

**20) Meslek Yüksekokulumuz** 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,

**21) Meslek Yüksekokulumuz** yeni başlayan-ayrılan personelin E-SGK yoluyla Genel Sağlık Sigortası ve Hak Sahipliği durumunu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak,

**22) Meslek Yüksekokulumuz** kadrosunda bulunan personelin E-SGK yoluyla her ay Emekli Keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

**23) 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,

**24) 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,

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 25) 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ÇOMÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna süreli veya ders saati ücretli gelen Öğretim Elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti çizelgesi hazırlanarak ödeme evrakı yapılması,
- 26) 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,
- 27) Meslek Yüksekokulumuz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 28) Meslek Yüksekokulumuza fiziksel olarak gelen ve giden evrakın ÜBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 29) Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 30) Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 31) ÇOMÜ- Sağlık Hizmetleri 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 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,
- 32) Meslek Yüksekokulumuz personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak,
- 33) Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin; öğrencilik hizmetleriyle ilgili Öğrenci İşleri Büromuz kanalıyla işlemlerini yürütmek,
- 34) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

**ONAYLAYAN**

**Müdür Yardımcısı**

**Müdür**