



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Yenice 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	: 4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

BİRİMİN AMACI

21.yüzyılın değişen gereksinimlerine yanıt verebilecek çağdaş, bilgili, becerikli, katılımcı, sorgulayan, yaratıcılıklarının ortaya çıkarıldığı, vatana ve millete yararlı aydın bireyler olarak yetiştirilmesini amaçlayan bir Meslek Yüksekokulu olarak; Yenice Meslek Yüksekokulu, Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonuna uygun eğitim - öğretim faaliyetlerini geliştirmek sektörel inceleme ve teknik geziler düzenlemek, sportif-kültürel faaliyetler gerçekleştirmek, akademik ve idari personelin akademik yükselmelerini ve bilimsel organizasyon düzenlemelerini teşvik etmek, akademik ve idari personelin konferans-seminer gibi bilimsel etkinliklere katılımlarına yardımcı olmak, bilimsel ve eğitsel tüm araçları etkin kullanmak, dersliklerde teknoloji kullanım olanaklarını arttırmak, bölgemize değer katmak, kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmek başlıca amaç ve hedefimizdir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Hukuk Bölümü

Adalet Programı
Adalet (İ.Ö) Programı

Ormancılık Bölümü

Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı

Dış Ticaret Bölümü

Dış Ticaret Programı

Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü

Bankacılık ve Sigortacılık Programı
Bankacılık ve Sigortacılık Programı (İ.Ö) Programı

Muhasebe ve Vergi Bölümü

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı (**) (***)

Yönetim ve Organizasyon Bölümü

İşletme Yönetimi Programı (**)(***)
Lojistik Programı
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı (*)

Elsanatları Bölümü

Mimari Dekoratif Sanatlar Programı

<p>BAĞLI BİRİMLERİ</p>	<p>Tasarım Bölümü Moda Tasarımı Programı (*)</p> <p>Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık Programı (*)</p> <p>Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı (*) Sosyal Güvenlik Programı (*)</p> <p>(*) Öğrenci alınacak programlar (**) Öğrenci alınmayan programlar (***) Kapalı programlar</p> <p>Not: Meslek Yüksekokulumuzda 8 örgün öğretim programı (Adalet, Ormancılık ve Orman Ürünleri, Dış Ticaret, Bankacılık ve Sigortacılık, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme Yönetimi Programı, Lojistik Programı, Mimari Dekoratif Sanatlar) ve 2 ikinci öğretim programı ile eğitim-öğretime devam edilmektedir. Normal öğretim programları içerisinde İşletme Yönetimi Programına 2019-2020 yılında, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programına 2.sınıfları olmakla birlikte 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alımı olmamıştır.</p>
<p>BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI</p>	<p>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.</p> <p>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 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-Yenice Meslek Yüksekokulu Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek, 7) ÇOMÜ-Yenice Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 8)** ÇOMÜ-Yenice 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-Yenice 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-Yenice Meslek Yüksekokulu ait elektrik, su ve doğalgaz faturalarının akıp 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-Yenice 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 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 Yenice 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,

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 22)** Meslek Yüksekokulumuz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 23)** Meslek Yüksekokulumuza fiziksel olarak gelen ve giden evrakın ÜBYS'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-Yenice 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)** Yenice 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