

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>Mehmet YETİŞ</b>

Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

1. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekanın talimatı doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar, kurullara raportörlük yapar
3. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
4. Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
5. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
6. Fakülteye ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
7. Fakültede ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
8. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
9. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
11. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
12. Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve Fakülte bünyesinde bulunan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
13. Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
14. Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
15. Personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
16. Sivil savunma çalışmalarına katılır ve denetler.
17. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapılmasını sağlar.
18. Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine etmek.

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

19. Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine etmek.
20. Bağlı personeli denetlemek, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek.
21. Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
22. Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
23. Fakülte birimlerinin/personelin verimli çalışması için projeler üretmek.
24. Personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını açmak.
25. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
27. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- İmza yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan

**SORUMLULUK**

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara karşı sorumludur.

**Kaynaklar:**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
2. 657 Devlet Memurları Kanunu
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>ÖZEL KALEM</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>Sürekli İşçi Saadet TUT</b>

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda yürütür.
2. Dekanın kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini sağlar.
3. Dekanlığa gelen evrakları teslim alır ve evrak programına kaydeder.
4. Dekanlığa gelen evrakların üst yöneticiler tarafından imzalanmasını sağlayarak ilgili birimlere gönderilmesi sağlar.
5. Havalesi yapılan evrakların zimmet karşılığında ilgili servislere teslim edilmesini sağlar.
6. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlar.
7. Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletir.
8. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
9. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
10. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

#### **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekanlık Makamı

#### **SORUMLULUK**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Kaynaklar:** 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>YAZI İŞLERİ</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>Bilg. İşlt. Zehra TONTU</b> <b>Sürekli İşçi Saadet TUT</b>

1. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
2. Fakülte Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
4. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
5. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
6. Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
8. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
12. Süreli yazıları takip etmek,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,
14. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,
15. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
16. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
17. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
18. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
19. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
20. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
21. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
22. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK**

Yazı işleri işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Kaynaklar:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>TAHAKKUK-PERSONEL-MAAŞ-EKDERS</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>BİLG. İŞL. Halil ÇOŞGUN</b> <b>BİLG. İŞL. Zehra TONTU</b>

**Tahakkuk Memuru**

1. Personel maaşlarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
2. Yeni başlayan ve ayrılan personelin tahakkuk işlemlerini yapmak,
3. Yurtiçi ve yurtdışı sürekli yolluk bildirimlerini hazırlamak,
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yolluk ve yevmiye ödeme işlemlerini yapmak,
5. Akademik Jüri Üyelik ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
6. Fakülte de yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
7. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
8. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
9. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
10. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
11. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,
12. Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
13. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
14. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
15. Ücretli personelin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin yapılması ve aylık SGK pirim işlemlerinin yapılması.
16. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
17. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,

4

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

18. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
19. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
20. Bütçe çalışmalarına destek vermek,
21. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
22. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
23. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
24. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
25. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

**PERSONEL İŞLERİ**

1. Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
3. Personelin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
4. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
5. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.
8. Naklen gelen veya giden personele ait yazışmaları yapmak.
9. Akademik ve idari personele ait mal bildirim takibi yapmak.
10. Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.
11. Personelin sicil yazışmalarını takip etmek.
12. Yeşil ve gri pasaport işlemlerini yapmak.



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

13. Personelin kimlik kartı yazışmalarını yapmak.
14. Tüm yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.
15. Öğretim elemanı alımıyla ilgili sınav ve jüri işlemlerini yapmak ve takip etmek.
16. ÖYP kadrosuyla gelen öğretim elemanlarının işlemlerini yapmak.
17. Mecburi hizmetle ilgili yazışmaları yapmak.
18. Bölüm ve Anabilim Dallarında öğretim elemanlarının atama işlemlerinin takip edilmesi ve yazışmalarını sağlanması.
19. Fakültenin Dekan, Dekan Yardımcıları, bölüm başkanları, bölüm başkan yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.
20. Dekan, bölüm başkanları ve Fakülte Sekreterinin vekalet yazışmalarını yapmak.
21. Akademik ve idari personeli izin yazışmalarını yapmak.
22. Akademik ve idari personeli emeklilik işlemlerini yapmak.
23. Akademik ve idari personeli disiplin soruşturmalarının takibini yapmak.
24. İşe giren ve işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu aktivasyon sisteminde gerekli işlemlerini takip etmek.
25. İdari personel kadro takibi ve yazışmaları yapmak.
26. Personele ait intibak işlemlerinin yapılması.
27. Personele ait tüm listelerin güncel tutulmasını sağlamak.
28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
29. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
30. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
31. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
32. Süreli yazıları takip etmek,
33. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,
34. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,
35. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

36. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak

37. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK**

Tahakkuk Memuru-Personel Birimi İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Kaynaklar:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>SATIN ALMA İŞLERİ</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>Bil. İşlt. Halil ÇOŞGUN</b> <b>Programcı İbrahim OCAK</b>

1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek,
2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak.
3. Fakülte Sekreterinin talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak.
4. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
5. Fakülte Sekreterinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
6. Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Fakülte Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek.
7. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Fakülte Sekreterine iletmek.
8. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Fakülte Sekreterine iletmek.
9. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
10. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.
11. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,
12. 4737 sayılı Kanun'un 62'nci maddesi (1) fıkrası gereği 21 ve 22'nci maddelere dayanılarak yapılan alımları Kamu İhale Kurumunun web sayfasında ilgili yere kayıt edip onaylamak,
13. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlamak ve Fakülte Sekreteri aracılığıyla Daire Başkanına sunmak,
14. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
16. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
17. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

19. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK**

Satın alma yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Kaynaklar:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>TAŞINIR İŞLERİ- MUHTASAR BEYABNAMESİ GİRİŞLERİ (Staj. Öğrenci) Yollukların Takibi</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>Programcı İbrahim OCAK</b>

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- 1- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- 2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- 3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- 4- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- 5- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Satınalma birimi tarafından alınan malzemelerin taşınır işlem fişi ve muayene raporunun düzenlenmesi.
7. Üniversite birimlerinden temin edilen malzemelerin usulüne uygun olarak kayıt altına alınması ve bağış olarak kayıt altına alınan malzemenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
8. Üçer aylık dönemler halinde tüketim malzemesi düşünüm listesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
- 9- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 10- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- 11- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- 12- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
- 13- Mali yılsonunda sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm tutanağı, harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli vb. hazırlanması.
14. Bakım-onarım ve malzeme talebiyle ilgili üniversitenin diğer birimleriyle gerekli yazışmaları yaparak tespit edilen sorunların çözümünü sağlamak.
- 15- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
16. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
- 18) Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

4

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

17. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK**

Taşınır Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

**Kaynaklar:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>VHKİ Fevzi DEDE</b> <b>Bil. İşlt. Fetullah BAYIR</b> <b>SÜREKLİ İŞÇİ Havva Sevim SODAN DOĞANGÖNÜL</b>

1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,
3. Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
5. Öğrenci burs ve yemek yardımları işlemlerinin yürütülmesi,
6. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
7. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
8. Başarı oranlarının çıkartılması,
9. Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi,
10. Öğrenci Bilgi Sistemi'nde oluşabilecek sorunları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile görüşerek çözüme kavuşturması,
11. Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi programlarıyla ilgili gelen-giden öğrenci işlemlerini yürütmek,
12. Öğrenci temsilci seçimlerinin hazırlığının yapılması,
13. Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması,
14. Yıllık istatistikî bilgilerin hazırlanması,
15. Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlenmesi ve sınav listelerinin arşivlenmesi,
16. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
17. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,
18. Ders görevlendirmelerinin yapılması,
19. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
20. Sınav Soruları vb. evraklarının çıktı ve çoğaltılması işlerinin yapılması,
21. Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülecek öğrenci kararlarının hazırlanması.

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

22. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak

23. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

24. Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK**

Öğrenci işleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

**Kaynaklar:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>Bil. İşlt. Halime KILINÇ</b>

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Bölüm sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütölmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
2. Ders planının hazırlanmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak ve yazışmalarını yapmak,
3. Ders programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, ders programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
4. Ders programları ile ilgili öğretim elemanlarını bilgilendirme yazılarını yazmak,
5. Sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
6. Ders programlarını, sınav programlarını öğretim elemanlarına, öğrencilere duyurmak,
7. Programların hazırlanışı sırasında gerekli verileri bölüm başkanlığına ulaştırmak,
8. Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için öğrencilere duyurmak; gereği için dekanlığı bilgilendirmek.
9. Akademik takvime uygun olarak; öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini öğrenci işleri birimine vermek,
10. Her eğitim öğretim yılı başlamadan öğrenci danışman atamalarını yapmak,
11. Ara, final, ek, af ve muafiyet sınavları sonuçlarını; not onay formlarını arşivlemek,
12. Yeni öğrencilerin daha önce başarmış geçmiş oldukları dersleri incelemesi için dersin öğretim elemanlarına sunmak ve intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve yönetim kuruluna sunmak ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma yazışmalarını yapmak,
14. Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek,
15. Bölümüne bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
16. Öğretim elemanlarının not düzeltme taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
17. Yemek yardımı ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yapmak,



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

18. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve duyuruları yapmak,
19. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin bölüm ile ilişiklerinin kesilme işlemlerini yapmak,
20. Öğrenci yatay geçiş iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
21. Akademik personel ve öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
22. Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
23. Yök, senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
24. Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
25. Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme dilekçelerini alıp yönetim kuruluna sunulma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
27. Gerekliğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
28. Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek,
29. Öğrenciler ile ilgili kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak,
30. Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
31. Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve yazı işleri birimine vermek,
32. Konferans seminer vb. İşlerin yazışmalarını yapmak,
33. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
34. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
35. Bölüm sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, fakülte sekreterine bilgi vermek,
36. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
37. Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek
38. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
39. Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
40. Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
41. Bölüm başkanı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK**

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Kaynaklar:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>Bilgi İşlem Sorumlusu</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>Programcı İbrahim OCAK</b> <b>Bil. İşlt. Fetullah BAYIR</b>

**Yetki ve Sorumlulukları**

1. İnternet erişim sorunlarına destek vermek,
- 2.Akademik ve İdari Personel odalarındaki bilgisayar, yazıcı vb. ekipmanların çalışır halde olmasını sağlamak,
- 3.Bilgisayar laboratuvarı ve projeksiyonların çalışır halde olmasını sağlamak,
4. Bilgisayar sistemleri üzerinde meydana gelen donanımsal ve yazılımsal problemleri çözmek,
5. Bilgisayar sistemlerinin güncel kalmasını sağlamak,
- 6.Öğrencilere, akademik ve idare personele teknik konularda destek sağlamak,
- 7.Fakülte ve bölümün internet sayfalarının güncel olmasını sağlamak, gerekli duyuruları akademik ve idari amirlerin bilgisi dâhilinde yapmak ve fakülte internet sayfasını geliştirmek

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK**

Bilgi İşlem Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

**Kaynaklar:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEYŞEHİR ALİ AKKANAT TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	<b>İÇ HİZMETLER (YARDIMCI PERSONEL)</b>
<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>Sürekli İşçi Fatih TÜRKSOY</b> <b>Sürekli İşçi Erdiñç ERKOÇ</b> <b>Sürekli İşçi Ömer SAAT</b>

**Yetki ve Sorumlulukları**

1. Fakültenin fiziksel mekânları ile çevresinin genel temizliğini ve bakımını yapmak.
2. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
3. Fakülte Sekreterliğince yapılan plan çerçevesinde akademik ve idari personel odalarının genel temizliğinin yapılması.
- 4.Sınıflar ile öğrencilerin kullandıkları alanların temizliğini öğretim etkinliklerini aksatmayacak biçimde yapmak.
- 5.Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkların fakülte sekreterine bildirmek.
- 6.Açık kalmış ışık, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
7. Kalorifere kazanının yakmak.
8. Çay ocağı hizmetlerinin yapılması.
9. Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak,

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK**

İç Hizmetler Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

**Kaynaklar:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

h