

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Fakülte Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve 16. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket eder.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Fakültenin akademik ve idari birimleri üzerinde genel yönetim ve denetim görevini yapar.
- Fakülte kurullarına (Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu vb.) başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. İmzasına sunulan yazıları paraf eder, imzalar.
- Fakülte akademik ve idari birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.
- Üniversite kalite ve stratejik planının Fakülte bünyesinde gerçekleştirilmesini sağlar.
- Ödeneklerin kontrolünün yapılmasını sağlar ve onaylar. İhtiyaçları tespit eder, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlar.
- Maaş ve diğer ödemelerin vaktinde ve usule uygun yapılmasını sağlar.
- EBYS üzerinde imzalanacak yazıları günlük olarak takip edip imzalamak.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar.
- Gerekli görüldüğü hallerde akademik ve idari personellerle (eğitim-öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesi, güncellenmesi, genel düzen ve işleyiş vb. konularda) toplantı düzenler, iş süreçleriyle ilgili talep ve önerileri değerlendirir.
- Eğitim-Öğretim yılı sonu ve başlarında "Fakülte Akademik Kurulu" düzenleyerek genel ve akademik değerlendirmelerde bulunur, talepleri değerlendirir.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesi için akademik ve idari birimler arasında koordineyi sağlar.
- Fakülte ders ve programlarının güncel tutulması için gerekli akademik çalışmaların yapılmasını sağlar.

16. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
17. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili fikirler geliştirir, kurum kültürünün oluşması yönünde çalışmalar yapar.
18. Fakültenin idari ve akademik personel için ihtiyaç duyulan alanlarda düzenlenen kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklere katılımını teşvik ederek ve sağlayarak, Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
19. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar, gerekli toplantıları düzenler.
20. Fakültenin fiziki imkânları, eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde ilgili ve üst makamlara iletir.
21. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanması için çalışmalar yapar.
22. Fakülte akademisyenlerini, Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK vb. bilimsel projelere katılıma teşvik eder.
23. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF, YÖS vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırır.
24. Birim web sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemlerinin, web sitesi sorumlusu ve Dekan Yardımcılarıyla eşgüdümlü olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
25. İç ve dış tehditler ile doğal afetlere (sivil savunma, yangın, deprem, sel, provokasyon vb.) karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin uygulanmasını sağlar.
26. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Rektörlük tarafından çağrıldığı toplantılara katılır.
27. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin akademik ve genel durumunun işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor verir.
28. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder ve edilmesini sağlar.
29. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun hareket eder
30. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
31. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisini kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olma.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olma.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör

Birime Bağlı İş Unvanları

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri ve Elemanları, Fakülte Sekreteri ve Fakültenin diğer tüm akademik ve idari birim personelleri.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Fakülte Dekanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Fakülte Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.
2. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
2. Görevlendirildiği Komisyonlara (Satınalma, Muayene-Kabul, Mazeret-Rapor İnceleme, Af, Dikey-Yatay Geçiş, Yemek ve Burs Belirleme, Ders Programları ve Sınav Planlama, Engelsiz Fakülte ve Kalite, Sosyal Medya ve Kurumsal Kimlik vb.) Başkanlık eder, ilgili toplantıları düzenler ve vaktinde sonuçlandırır.
3. EBYS üzerinden, kurum/kuruluş ve şahıslardan gereğine gelen yazı ve dilekçeleri gerekli birimlere yönlendirir, işlemlerin cevaplandırılmasını sağlar.
4. Adına sunulan yazı ve diğer belgeleri (satınalma evrakları, öğrenci belgeleri, transkript dökümleri, öğrenci staj dökümleri vb.) imzalar/paraf eder.
5. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar, toplantı düzenler ve önerileri raporlayarak Dekanlığa sunar.
6. İzleme, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların uygulanmasını sağlar.
7. Fakültenin Öz/İç Değerlendirme Raporunu hazırlar, Dekanlığa sunar ve fakülte web sitesindeyılsonlarında yayınlanmasını sağlar.
8. Fakülte web sitesinin güncel tutulması, gerekli duyuruların vaktinde yapılması noktasında teknik personeli yönlendirir.
9. Üniversite Stratejik Planında belirlenen standartların Fakülte bünyesinde gerçekleştirilmesi için akademik ve idari personele uygulama alanı sağlar.
10. Fakülte'deki program ve ders içeriklerinin güncel tutulması ve gerekli eğitim-öğretim ihtiyacını karşılayabilmesi için çalışmalarını yapar ve Dekanlığa sunar.
11. Bologna ders müfredatı kapsamında, Fakülte program verilerinin güncel tutulmasını sağlar.
12. CİMER, SİMER, Fakülte e-posta adresi, resmî sosyal medya hesapları ve Fakülte web sayfası ile ilgili takipleri düzenli olarak yapar, Dekanlığa bilgi verir, cevap gerekenleri vaktinde cevaplar.

13. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
14. Öğrenci Konseyi Temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
15. Öğrenciler tarafından şahsen iletilen dilek ve önerileri dikkate alır, değerlendirmesini yapar.
16. Her eğitim-öğretim yılı başında yapılan “Fakülte Akademik Kurul”unda görüşülmek üzere, ilgili akademik ve idari birimlerden verileri toplar, kontrol eder ve Dekanlığa sunulmasını sağlar.
17. Üniversitemizin sağlamış olduğu Kısmi Zamanlı Asistan Öğrenci, Part-time çalışma, yemek ve diğer resmî burslar için başvuran Fakültemiz öğrencileriyle ilgili işleyişin ilgili komisyonlar dâhilinde takibini yapar.
18. Dekanlık Makamınca iletilen önemli hususlar ile hatırlatmaları, EBYS/e-posta ve anlık mesajlaşma uygulamaları gibi etkin iletişim kanalları üzerinden ilgili kişilere iletilmesini sağlar.
19. Fakültemiz BAP/YÖK Bursiyer Öğrenci listelerinin ve idari işlerinin takibini yapar.
20. Doktor Öğretim Üyelerinin Görev uzatma dosyalarını inceler, Dekanlığa rapor eder.
21. Resmî açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları üst yöneticisiyle birlikte planlar ve komisyon üyeleriyle gerçekleştirilmesini sağlar.
22. Gerekli görüldüğü hallerde, akademik ve idari personelle toplantı düzenler, toplantılarda altbirimlerden gelen iş süreçleriyle ilgili öneri ve talepleri üst yöneticisiyle değerlendirir.
23. Fakülte sosyal medya hesaplarını (İnstgram, Facebook, Twitter vb.) teknik personelle eşgüdümlü takip eder, güncel tutulmasını sağlar.
24. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projelerin süreçleri ile ilgili takibi yapar.
25. Fakülte Öğrenci İşleri ile ilgili tüm süreçlerin koordinasyonunu ve denetlemesini sağlar.
26. Fakülte kapsamında yürütülen veya düzenlenecek olan sosyal ve akademik faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasına destek sağlar.
27. Öğretim Elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmaları noktasında altyapının oluşturulması ve yaşanabilecek problemlerin çözülmesinde fiziki ve teknik anlamda destek sağlar.
28. Rektörlük Makamı ve üst yöneticileri tarafından çağrıldığı toplantılara katılır.
29. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Üst Yöneticisi

Dekan

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Başkan Yardımcılıkları, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri ve diğer idari personeller.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

**PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN
DEKAN**

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Astları	Fakülte İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar,gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapar.
3. Fakülte Kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgili kişi ve birimlere dağıtılmasını ve karar defterinde arşivlenmesini sağlar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip eder.
5. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
6. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik planları üst yöneticiyle paylaşır.
7. Resmî açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları üst yöneticileriyle birlikteplanlar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
8. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF, YÖS vb.) güvenli bir biçimdeyapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
9. Kurum /kuruluş ve şahıslardan EBYS yoluyla Dekanlığa gelen yazı ve dilekçeleri, EBYS üzerinden gerekli birimlere yönlendirir, işlemlerin cevaplandırılmasını sağlar.
10. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
11. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
12. Fakülte idari birim işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
13. Gerekli görüldüğü hallerde idari personellerle toplantı düzenler, toplantılarda alt birimlerden gelen iş süreçleriyle ilgili öneri ve talepleri üst yöneticisiyle değerlendirir.
14. İdari personelin izinlerini fakültede işlerin aksamayacak şekilde düzenler.
15. Rektörlük tarafından çağrıldığı toplantılara katılır.
16. Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzasına sunulacak yazıları paraf eder.
17. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
18. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

19. Fakültede mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işleri yürütür.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

Fakülte İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Astları	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde Dekanlık tarafından hazırlanan iş akış şeması çerçevesinde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA/FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Bölümün European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin

hazırlanmasını sağlar.

21. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Sekreterleri, İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Ana Bilim Dalı Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	Ana Bilim Dalı Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder,
3. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Anabilim Dalı bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanması yönünde bölüm başkanına destek sağlar.
8. Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar,
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasının sağlanması noktasında süreçte yer alır,
13. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
16. Bölüm ERASMUS/MEVLANA/FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
17. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.

18. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
19. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
20. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
21. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
22. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
23. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
24. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanması sürecinde bölüm başkanına destek verir.
25. Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanları Yardımcılıkları, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Elemanları ve Personeli.

Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Ana Bilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı
	Astları	Araştırma Görevlisi

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.
2. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
3. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılır, faaliyetlere destek verir.
4. Güncel olarak EBYS üzerinden gelen duyuru ve yazıları takip etmek.
5. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunur.
6. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar.
7. Sorumlusu olduğu derslerle ilgili Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
8. Öğrencilerin bilgi düzeyinin nitelikli şekilde ölçülmesini sağlayacak sınav sorularını hazırlar ve sınav sonrasında yanıtları adil şekilde değerlendirir, notları sisteme yükler.
9. Lisansüstü süreçlerde danışmanı olduğu öğrencilerin süreçlerinin yürütülmesinde etkin rol oynar, akademik planını şekillendirmede rehberlik eder.
10. Bilimsel araştırmalar yapar ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesin eyardımcı olur.
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar kendisine tahsis edilen ofis kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olur.
12. Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına akademik danışmanlık yapar.
13. Kendisine tanımlanan koordinatörlükleri veya komisyon üyeliklerini yürütür.
14. Çiftanadal-yandal koordinatörlüğünü yürüten öğretim üyeleri, başvuruları toplar, dekanlığa iletir. Bu çerçevede eğitim almaya hak kazanan öğrencilerle çift anadal/yandal protokol

metnini oluşturur, imzalar, bir nüshasını muhafaza eder. Her dönem başında ilgili öğrencilerden dönem kayıt formunun imzalı nüshasını alır.

15. Bologna sistem sorumlusu olarak görev yapan öğretim üyeleri bölümlerinde ders veren öğretim üyeleri/görevlilerinin ders içeriklerini doğru ve eksiksiz şekilde sisteme girmelerini sağlar. Belirli aralıklarla eksikleri tespit eder, ilgililere hatırlatır, takip eder.
16. UZEM sorumlusu olarak görev yapan öğretim üyeleri, uzaktan eğitim dönemlerinde öğrenci ve ders yürütücülerinin sisteme eksiksiz ve doğru biçimde eklenmesini sağlar. Ders yürütücüleri tarafından sisteme yüklenmesi gereken ders kayıtlarının eksiksiz ve doğru şekilde yüklendiğini kontrol edip dekanlığa belirli periyotlarla raporlar. Sınav haftalarında öğrenci ve ders yürütücüleri tarafından kendisine iletilen sorunlarla ilgilenir.
17. Bölümünün Erasmus-Mevlana-Farabi program koordinatörlüklerini yürüten öğretim üyeleri, yurt içinde ve yurt dışında işbirlikleri geliştirmeye çalışır. Bölümlerinin öğrenci veya akademik personelinin değişim programları ve farklı bağlamlarda gerçekleşen projelere etkin katılmasına zemin sağlar. İlgili programlardan faydalanmak isteyen öğrenci ve öğretim üyelerini/elemanlarını bilgilendirir, evrak işlerinde imza koyarak S.Ü Erasmus Koordinatörlüğü ile irtibatlı şekilde çalışır.
18. Fakültenin kalite komisyonunda yer alan öğretim üyeleri, komisyon başkanı dekan yardımcısının verdiği görevleri (dönemsel rapor hazırlama, iç-değerlendirme, iç-kontrol raporları hazırlama vb.) yerine getirir.
19. Fakültenin dergi komisyonunda yer alan öğretim üyeleri, fakültenin dergisinde yazar ve hakemler arasındaki süreci yönetir. Yabancı dil editörlüğü, son okuma, mizanpaj vb. derginin ortaya çıkmasında gerekli görevleri yürütmeye aktif olarak çalışır.
20. Fakültenin mezuniyet komisyonunda yer alan öğretim üyeleri, mezuniyet töreni programını planlamak üzere öncesinde ilgili dekan yardımcısı başkanlığında belirli aralıklarla toplantılar yapar, gerekli görülen işleri yerine getirir, törenin sorunsuz gerçekleşmesi için organizasyonda aktif rol alır.
21. Fakültenin Etik Kurul'unda yer alan öğretim üyeleri, etik kurul başvurularını kontrol eder, ilgili komisyon üyelerine incelenmek üzere atamasını yapar. Etik kurul toplantılarında bulunur. Toplantı kararlarını yazar ve başvuruculara bildirilmek üzere Yazı İşleri'ne gönderir.
22. Fakültenin Cumhurbaşkanlığı Staj komisyonunda görevlendirilen öğretim üyeleri, staja başlayacak öğrencilerin evrak takibini, sigortalarının başlayıp başlamadığının kontrolünü yapar, bunlarda bir eksiklik olması durumunda öğrencilerle iletişime geçer.
23. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer akademik ve idari işleri yapar.

Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme

niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Öğretim Üyesi/Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Araştırma Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.
2. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
3. Bilimsel araştırmalar yapar ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olur.
4. Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek verir.
5. Güncel olarak EBYS üzerinden gelen duyuru ve yazıları takip etmek.
6. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılır, faaliyetlere destek verir.
7. Asiste ettiği öğretim üyelerinin lisans ve lisansüstü dersleri ve sınavlarıyla ilgili kendisinden talep edilen desteği sağlar.
8. Kendisine tanımlanan belirli sınıflardaki öğrencilerin akademik danışmanlığını yürütür. Her yarıyılın başında gerçekleşen ders kayıt dönemlerinde öğrencilerin ders kayıtlarının doğruluğunu kontrol eder, ders kaydını onaylar. Yıl boyunca danışmanlığında bulunan öğrencilerin akademik ve idari sorunları ile ilgilenir.
9. Son sınıfların danışmanlığını yürüten araştırma görevlileri yıl sonunda danışmanlığındaki tüm öğrencilerin mezuniyet kontrollerini yapar, mezun olup olmama durumlarını gerekçeleri ve istenen bilgi ve detayları ile raporlar.
10. Fakülte bünyesinde bulunan bölümlerin lisans ve lisansüstü tüm sınavlarında gözetmenlik görevini yürütür. Bu süreçte sınavların zamanında ve sağlıklı şekilde gerçekleşmesinden ve sınav evraklarının güvenliğinden sorumludur. Sınavda gerçekleşecek herhangi bir problemi tutanakla tespit eder ve dersin yürütücüsü olan akademisyeni bilgilendirir.
11. Bölüm, fakülte veya üniversite bünyesinde yer alan öğrenci topluluklarının akademik

danışmanlığını yürütür.

12. Kendisine tanımlanan koordinatörlükleri veya komisyon üyeliklerini yürütür.
13. Çiftanadal-yandal koordinatörlüğünü yürüten araştırma görevlileri, başvuruları toplar, dekanlığa iletir. Bu çerçevede eğitim almaya hak kazanan öğrencilerle çift anadal/yandal protokol metnini oluşturur, imzalar, bir nüshasını muhafaza eder. Her dönem başında ilgili öğrencilerden dönem kayıt formunun imzalı nüshasını alır.
14. Bologna sistem sorumlusu olarak görev yapan araştırma görevlileri bölümlerinde ders veren öğretim üyeleri/görevlilerinin ders içeriklerini doğru ve eksiksiz şekilde sisteme girmelerini sağlar. Belirli aralıklarla eksikleri tespit eder, ilgililere hatırlatır, takip eder.
15. UZEM sorumlusu olarak görev yapan araştırma görevlileri, uzaktan eğitim dönemlerinde öğrenci ve ders yürütücülerinin sisteme eksiksiz ve doğru biçimde eklenmesini sağlar. Ders yürütücüleri tarafından sisteme yüklenmesi gereken ders kayıtlarının eksiksiz ve doğru şekilde yüklendiğini kontrol edip dekanlığa belirli periyotlarla raporlar. Sınav haftalarında öğrenci ve ders yürütücüleri tarafından kendisine iletilen sorunlarla ilgilenir.
16. Bölümünün Erasmus-Mevlâna-Farabi program koordinatörlüklerini yürüten araştırma görevlileri yurt içinde ve yurt dışında iş birlikleri geliştirmeye çalışır. Bölümlerinin öğrenci veya akademik personelinin değişim programları ve farklı bağlamlarda gerçekleşen projelere etkin katılmasına zemin sağlar. İlgili programlardan faydalanmak isteyen öğrenci ve öğretim üyelerini/elemanlarını bilgilendirir, evrak işlerinde imza koyarak S.Ü Erasmus Koordinatörlüğü ile irtibatlı şekilde çalışır.
17. Fakültenin kalite komisyonunda yer alan araştırma görevlileri, komisyon başkanı dekan yardımcısının verdiği görevleri (dönemsel rapor hazırlama, iç-değerlendirme, iç-kontrol raporları hazırlama vb.) yerine getirir.
18. Fakültenin dergi komisyonunda yer alan araştırma görevlileri fakültenin dergisinde yazar ve hakemler arasındaki süreci yönetir. Yabancı dil editörlüğü, son okuma, mizanpaj vb. derginin ortaya çıkmasında gerekli görevleri yürütmeye aktif olarak çalışır.
19. Fakültenin mezuniyet komisyonunda yer alan araştırma görevlileri mezuniyet töreni programını planlamak üzere öncesinde ilgili dekan yardımcısı başkanlığında belirli aralıklarla toplantılar yapar, gerekli görülen işleri yerine getirir, törenin sorunsuz gerçekleşmesi için organizasyonda aktif rol alır.
20. Fakültenin Etik Kurul'unda yer alan araştırma görevlileri etik kurul başvurularını kontrol eder, ilgili komisyon üyelerine incelenmek üzere atamasını yapar. Etik kurul toplantılarında bulunur. Toplantı kararlarını yazar ve başvuruculara bildirilmek üzere Yazı İşleri'ne gönderir.
21. Fakültenin Cumhurbaşkanlığı Staj komisyonunda görevlendirilen araştırma görevlileri, staja başlayacak öğrencilerin evrak takibini, sigortalarının başlayıp başlamadığının kontrolünü yapar, bunlarda bir eksiklik olması durumunda öğrencilerle iletişime geçer.
22. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer akademik ve idari işleri yapar.

Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Dekan, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen

genel niteliklere sahip olmak.

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Araştırma Görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı/Dekanlık Makamı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. EBYS üzerinden gelen yazı ve duyuruların, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkanlığı bünyesindeki ilgili öğretim elemanlarına iletilmesi,
2. EBYS üzerinden gereğine gelen evraklarla ilgili gerekli yazışmaların vaktinde yapılarak işleyişin tamamlanması ve cevabı beklenen yazıların süresi içerisinde cevapları gelip gelmediğinin takibini yapar,
3. Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, Anabilim Dalı Başkanlarına onaylatılması, ilgili makamlara sunulması,
4. Üst yönetimce iletilen resmî evrak, toplantı ve duyuru metinlerinin, ilgili kişilere vaktinde ve etkin yollarla iletilmesi,
5. Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi Bölüm Sabitleri üzerinden sınav tarihlerinin girilmesi, vize-finalsınav birleştirmelerinin yapılması,
6. Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi Bölüm Sabitleri üzerinden derslerin Öğretim elemanlarının üzerine ataması işlemlerinin yapılması,
7. Bölüm bünyesinde ders veren öğretim elemanlarınca teslim edilen Vize, final, mazeret, tek ders, ek sınavlar vb. sınav kâğıt ve evraklarının teslim alınarak arşivlenmesi,
8. Enstitü Müdürlüğünün EBYS yazılarının takibi, Lisansüstü öğrencilerinin öğrenci işleri ile ilgili tüm evrakların teslim alınması ve Enstitü Müdürlüğüne EBYS üzerinden gönderilmesi,
9. Yeni ders açılması, ders görevlendirmeleri, kadro talepleri vb. eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili evrakların toplanması, ilgili Bölüm Kurul Kararlarının alınması, Bölüm Başkanlığının üst yazısıyla Dekanlık Makamına gönderilmesi,
10. Bölüm bünyesinde görev yapmakta olan Öğretim Elemanlarının görev süresi ile ilgili yazışmalarının yapılması ve bölüm evraklarının takibi,
11. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesiyle ilgili bölüm yazı işlemlerinin yapılması,
12. Öğretim elemanlarının yıllık izin dilekçelerinin imza takibi ile ay sonunda izin alan bölüm öğretim elemanı listesini ek ders yapan bölüm başkan yardımcısına veya ek ders yapan ilgili öğretim elemanı ve tahakkuk birimine iletir,

13. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
14. Öğrenci onur belgeleri ve öğrenci kimlik kartlarının dağıtımı, vaktinde alınmayan belge ve kartların öğrenci işleri birimine teslim edilmesi,
15. Ders muafiyet talebi, İntibak işlemleri, maddi hata, yaz okulu vb. öğrenci dilekçelerinin ilgili danışman veya bölüm komisyon üyelerine iletilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
16. Bölüm bünyesinde ders veren öğretim elemanlarına ait Sınav Ücretlendirme evraklarının zamanında hazırlanarak maaş-tahakkuk birimine iletilmesi,
17. Eğitim-Öğretim yılı sonunda düzenlenmesi gereken “Akademik Faaliyet Raporu” için bölüm öğretim elemanlarından gelen verileri toplamak, tek format halinde Bölüm Başkanlığının üst yazısıyla Dekanlığa sunmak,
18. Sorumluluğundaki yazıcı/tarayıcı ve telefon vb. elektronik cihazları korumak ve arıza olması durumunda ilgili birime iletmek,
19. EBYS üzerinden giden ve teslim edilmeyen evrakların asıllarının dosyalanması,
20. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetler ve
21. Üst Yöneticilerinin verdiği fakülte ve bölüm işleyişi ile ilgili diğer görevleri yapar.
22. Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine –Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı,

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlama,
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Makam (Özel Kalem) Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Dekanlık Makamının (Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri) diğer idari bürolarla iletişimini (telefon/faks/whatsapp üzerinden) sağlamak üzere, Fakülte içi ve dışı irtibatta bulunan birim ve kişilere ait telefon rehberlerini güncel tutar.
2. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna girmesi gereken yazı ve dilekçeleri, Fakülte Sekreterinin kontrolünde ilgili birimlerle irtibatta kalarak izler, gereken yazıların gününde Kurula iletilmesini sağlar. Söz konusu Kurul toplantı duyurularını (mail/telefon/whatsapp vb. etkin yollarla) ilgili öğretim üyelerine vaktinde iletir.
3. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar metinlerini Dekan ve Fakülte Sekreterinin kontrolünde hazırlayarak, imzaya sunar. Söz konusu karar metinlerini, kurul öğretim üyelerinin imzasına/parafına sunduktan sonra ilgili karar defterlerine yapıştırır, sayfası dolan karar defterlerini Fakülte Sekreterine arşivlenmek üzere teslim eder.
4. Dekanın Başkanlığında düzenlenecek “Bölüm Başkanları Toplantısı” için yazışma ve işleyişi takip eder. Görüşleri, Dekanın kontrolünde yazarak imzaya sunar, arşivler. Gerekli görüldüğü takdirde alınan görüş ve önerileri ilgili birimlere iletir.
5. Dekan tarafından Rektörlük Makamına sunulması gereken raporları (Yıllık Kriterler Veri Analizi Raporu, Akademik Faaliyetler Raporu vb.) Fakülte Sekreterinin kontrolünde ilgili birimlerle takip eder, istenen formatta birleştirerek (Word/PowerPoint vb.) Dekana sunar.
6. Fakülte Kalite Danışma Kurulu Başkanı(Dekan)’nın kalite gündemiyle ilgili düzenleyeceği toplantıları üyelere tebliğ eder, önerileri Dekanın kontrolünde hazırlar ve arşivler.
7. Eğitim-Öğretim yılı dönem başlarında rutin olarak düzenlenen Kalite Komisyon toplantı gündemlerini ilgili Dekan Yardımcısı’nın kontrolünde hazırlar ve arşivler. Yılsonunda Kalite Komisyonca hazırlanan “İç/Öz Değerlendirme Rapor”u için, ilgili Dekan Yardımcısının koordinatörlüğünde komisyon üyeleriyle yazışmaları başlatır, verileri toplar ve istenen formatta birleştirerek Dekanlık Makamına sunar.
8. Eğitim-Öğretim Yılı başlarında düzenlenen “Fakülte Akademik Kurulu” için idari birimlere ait verileri raporlamak üzere Fakülte Sekreterinin kontrolünde birim evraklarını takip eder ve istenen formatta birleştirerek (Word/PowerPoint vb.) Dekana sunar. Fakülte web sitesi

“Akademik Çalışmalar/Akademik Sunumlar” sekmesinde yer almak üzere ilgili sunumu Teknik Birim personeline iletir.

9. Üniversitemizin sağlamış olduğu Kısmi Zamanlı Asistan Öğrenci, Part-time çalışma, yemek ve diğer resmî burslar için başvuran Fakültemiz öğrencilerinin evraklarının takibini ilgili Dekan Yardımcısıyla eşgüdümlü yapar. Başvuruları kabul edilen öğrencilerin başvuru form ve belgelerini ilgili Daire Başkanlığına gönderir ve yazıları EBYS üzerinden takip eder.
10. Fakültemiz Bölüm Koordinatörlükleri/Komisyon Üyelikleri ile BAP/YÖK Bursiyer öğrenci listelerini ve Fakülte binasında yer alan yönlendirme levhalarının (oda ve unvan değişiklikleri) güncellenmesini Teknik Birim personeliyle eşgüdümlü takip eder.
11. Dekanlık Makamınca iletilen önemli hususlar ile hatırlatmaları, EBYS/mail/whatsapp gibi etkin iletişim kanalları üzerinden ilgili kişilere iletir.
12. Dekanlık Makamına ıslak imza için bırakılan evrak ve dosyaları teslim alır ve takibini yapar, resmî posta ve kargoları ilgili kişiye teslim eder, gerekli görülen evrak suretlerinin dosyalanmasını sağlar, gelen faksları evrak kayıt birimine iletir.
13. Sorumluluğundaki yazıcı/tarayıcı/faks ve telefon vb. elektronik cihazları korur ve arıza olması durumunda ilgili birime iletir. Büro malzemelerinin takibini yapar ve ayniyata devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
14. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
15. Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği ve Fakülte işleyişi ile ilgili diğer görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Makam (Özel Kalem) Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Personel/Yazı İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan /Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.
2. Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.
3. Personellerin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddelerine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.
4. Yazışmaları yürütmek, gelen evrakların takibini yapmak.
5. Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek PERBİS personel sistemine girmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
6. Personel İşleri ile ilgili Fakülteye gelen yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
7. Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
8. Fakülte akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.
9. Personelin doğum öncesi ve sonrası raporlarını, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.
10. Öğretim elemanları ve idari personellerin özlük dosyalarını tutmak.
11. Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını yazmak.
12. Personelin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak.
13. Akademik ve idari personeli disiplin soruşturmalarına ait yazışmaları dosyalamak.
14. Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.
15. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve PERBİS personel programına girmek.
16. Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
17. Akademik ve idari personellerin mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri ilgili birimlere (Personel Daire Başkanlığı) bildirmek.
18. Akademik ve idari personelin tayin, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemlerini yürütmek.

19. Fakültenin Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.
20. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
21. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişiklikleri takip etmek.
22. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
22. Personele ait intibak dilekçelerini Rektörlüğe yazmak.
23. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
24. Personel disiplin işlemleri ile ilgili resmî yazışmaları yapar.
25. Yetkili Dekan Yardımcısıyla birlikte <https://sakit.selcuk.edu.tr/> üzerinden ilgili sınav sonucu puanlarının girişini yapmak.
26. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
27. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Personel/Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Mali İşler Personel (Muhasebe Memuru)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan /Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün ödeme işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yönetir.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirleri düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerinin düzenlenmek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi sistemine yüklemek.
13. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
14. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
15. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
16. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
17. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere sunar.
18. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
19. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
20. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü

yazışmalarını yapılması.

21. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması.
22. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi.
23. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi.
24. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşların hazırlanması.
25. Bordro ve banka listesinin hazırlanması.
26. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi.
27. Sayıştay denetçilerince istenen evrak düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
28. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formunun düzenlenmesi.
29. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.
30. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi.
31. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde, internet ortamında veri girişi yapılması.
32. Yazılan yazıları parafe etme ve EBYS üzerinden gönderilen ve cevabı beklenen yazıların süresi içerisinde cevapları gelip gelmediğinin takibini yapar,
33. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
34. Bölüm başkanlıklarından gelen akademik teşvik başvurularını ve diğer belgeleri ilgili birime gönderir.
35. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Mali İşler Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Taşınır işlem fişinin, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün firmadan teslim alınarak ambara yerleştirip, ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Muayenesi ve /veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
5. Taşınır yılsonu sayım işlemlerinin yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
6. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. Kayıtlardan düşürüp tutanaklarla hurdaya ayrılmasını sağlar.
8. Ambarda bulunan malzemelerin tasnifi ve korunmasını sağlar.
9. EBYS üzerinden gönderilen ve cevabı beklenen yazıların süresi içerisinde cevapları gelip gelmediğinin takibini yapar,
10. Taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.
11. Taşınır yılsonu sayım işlemlerinin yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Taşınır Mal Kayıt Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Taşınır işlem fişinin, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün firmadan teslim alınarak ambara yerleştirip, ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
2. Fakülte birimlerince malzeme isteği fakülte dekanlığına gönderilir.
3. Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa teklif yolu ile satın alma süreci işler.
4. Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.
5. Harcama yetkilisi malzemenin alınması yönünde onay verir.
6. Teklif yapılacak firmalar belirlenir.
7. En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.
8. Firma en kısa sürede malzeme teslimini yapar.
9. Malzemeler muayene komisyonunca kontrol edilir.
10. Malzemeler uygun ise muayene komisyon raporu doğrultusunda ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Dekan Yardımcıları /Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, diplomalarını, öğrencidisiplin soruşturmaları sonucu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Fakülte Yönetim Kurulundan gelen kararları ilgili öğrencilere bildirir.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
8. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
9. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti güncellemeleri ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini sağlar.
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
14. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
15. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesini sağlar.
16. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltmek üzere dersi tekrar almak için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
17. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
19. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınavprogramlarını ilan eder ve web sayfası üzerinden öğrencilere duyurur.
21. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

22. EBYS üzerinden yapılan ve cevabı beklenen yazıların süresi içerisinde cevapları gelip gelmediğinin takibini yapar,
23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24. Kurumsal mail adresine gelen e-postaların takibini yapar, fakülte yönetimi ile eşgüdüm halinde ilgili birimlere sevk eder.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Temizlik Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Dekanlık Makamı
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari büro alanları, sınıf, mescit, konferans salonu, koridorlar ve fakülte bahçesindekiyerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini görevlendirildiği görev dağılımı ve temizlik çizelgesine uygun olarak vaktinde yerine getirmek,
2. Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak,
3. Görev alanındaki (fakülte içi) çiçeklerin sulama ve bakımını yapmak,
4. Görev alanındaki eksilen temizlik malzemelerini tespit etmek ve tedarikini sağlamak,
5. Görev alanındaki mobilya ve büro malzemelerini, uygun temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
6. Görev alanındaki çöpleri toplamak ve çöp kovalarını boşaltmak; koridorda yer alan geri dönüşümkutularındaki malzemeleri toplamak ve merkezi geri dönüşüm deposuna boşaltmak,
7. Büro, konferans salonu, mescit, sınıf ve koridorlarda tespit ettiği arıza ve hasarları üst yöneticilere bildirmek,
8. Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını takip etmek, uygunşekilde muhafaza etmek,
9. Fakülte içi bürolar arası ve Fakülte kullanımı için dışarıdan gelen mal ve malzemelerin uygun araçve gereçlerle taşınmasını yapmak,
10. Üst yöneticilerce gerçekleştirilecek toplantı ve eğitimlere katılmak,
11. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumluluk sahibi olmak,
12. Üst yöneticilerce verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/BelirsizSürelİ İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli bilgi, beceri ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Temizlik Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Fotokopi ve Optik Okuyucu Sorumlusu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak üst yönetime düzenli bilgi verir.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fotokopi makineleri, baskı makineleri ve tarayıcıların kâğıtlarını düzenli olarak doldurur ve makinelerin sürekli çalışır durumda olmasını sağlar.
2. Makinelerde meydana gelen arızaları üst yönetimin bilgisi dâhilinde servise bildirir.
3. Fotokopi çekilmesini sağlar ve fotokopi işlemleri ile ilgili her konuda yardım eder.
4. Kâğıt, kartuş vb. kırtasiye malzemeleri eksikliklerini üst yönetime ve ayniyata bildirir.
5. Fotokopi odasını ilgilendiren diğer işleri yerine getirir.
6. Sınav dönemlerinde kendisine teslim edilen sınav evraklarını korur, yeterli sayıda çoğaltır, optik okuyucuda okutur, sonuçları ilgili akademisyene iletir.
7. Bağlı bulunduğu üst yönetim tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine –Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Evrak Kayıt Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak üst yönetime düzenli bilgi verir.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Dekanlığa gelen her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlar.
3. Evraklarla ilgili devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
4. Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim alır, kaydını yapar, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırır.
5. EBYS üzerinden gelen evrakları Fakülte Sekreterine sevkini yapar.
6. Dış posta evraklarını gönderilmesini sağlar.
7. Yazıların genelge ve talimatlar dâhilinde ilgililere dağıtılması ve duyuru panolarında ilan edilmesigereken duyuruları panoya asar.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine –Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlama
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Yazı işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN
DEKAN

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Turizm Fakültesi
	Görevi	Teknik Hizmetler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun vadiğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak üst yönetime düzenli bilgi verir.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bilgisayar sistemleri üzerinde meydana gelen donanım ve yazılım problemlerini çözmek.
2. Bilgisayar sistemlerinin güncel kalmasını sağlamak.
3. Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.
4. İnternet erişim sorunlarına destek vermek.
5. Tüm bilgi işlem sistemlerinin denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarınısağlamak.
6. Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.
7. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
8. Kurum içindeki bilgisayar laboratuvarı dersliklerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
9. Kurum içindeki akademik ve idari personele verilen bilgisayarları denetlemek, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
10. Kurum web sitesinin güncelliğini ve takibini sağlamak.
11. Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veyadeğişimler hakkında raporlar hazırlamak.
12. Öğrencilere teknik konularda karşılaştıkları sorunlarında yardımcı olmak, öğrencileri bilgilendirmek,yönlendirmek.
13. Dersliklerde bulunan projeksiyon cihazlarının denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
14. Kurum konferans salonlarındaki ses sistemlerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
15. Konferans salonu ve bölüm seminer odalarının etkinliğin düzenli yapılması için destek vermek.
16. Kurum Bilgi Ekranlarını kontrol etmek gerekli duyuruları bilgi ekranlarında yayınlamak.
17. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
19. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde,

- kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
20. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
 21. Resmî sosyal medya hesaplarının takibini yapmak.
 22. Sosyal medya iletişim kanalları ve sms takibini yapmak.
 23. Kurum konferans salonunda yapılan etkinliklerin fotoğraflarını çekmek.
 24. Kurumda bulunan kamera kayıt cihazlarının kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
 25. Fakültemiz Konferans Salonunda düzenlenecek faaliyetler kapsamında teslim edilen “Etkinlik Düzenleme İzin Talep Form”larını ilgili Dekan Yardımcısına sunar, takibini yapar. Fakültemiz bünyesinde gerçekleştirilen sosyal ve akademik her türlü faaliyetin ve Fakülte hakkında basında yer alan haberlerin çıktısını alarak “Basın/Yayın Haberleri” dosyasında muhafaza eder.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Teknik Servis Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. BÜNYAMİN AYHAN DEKAN
------------------	---