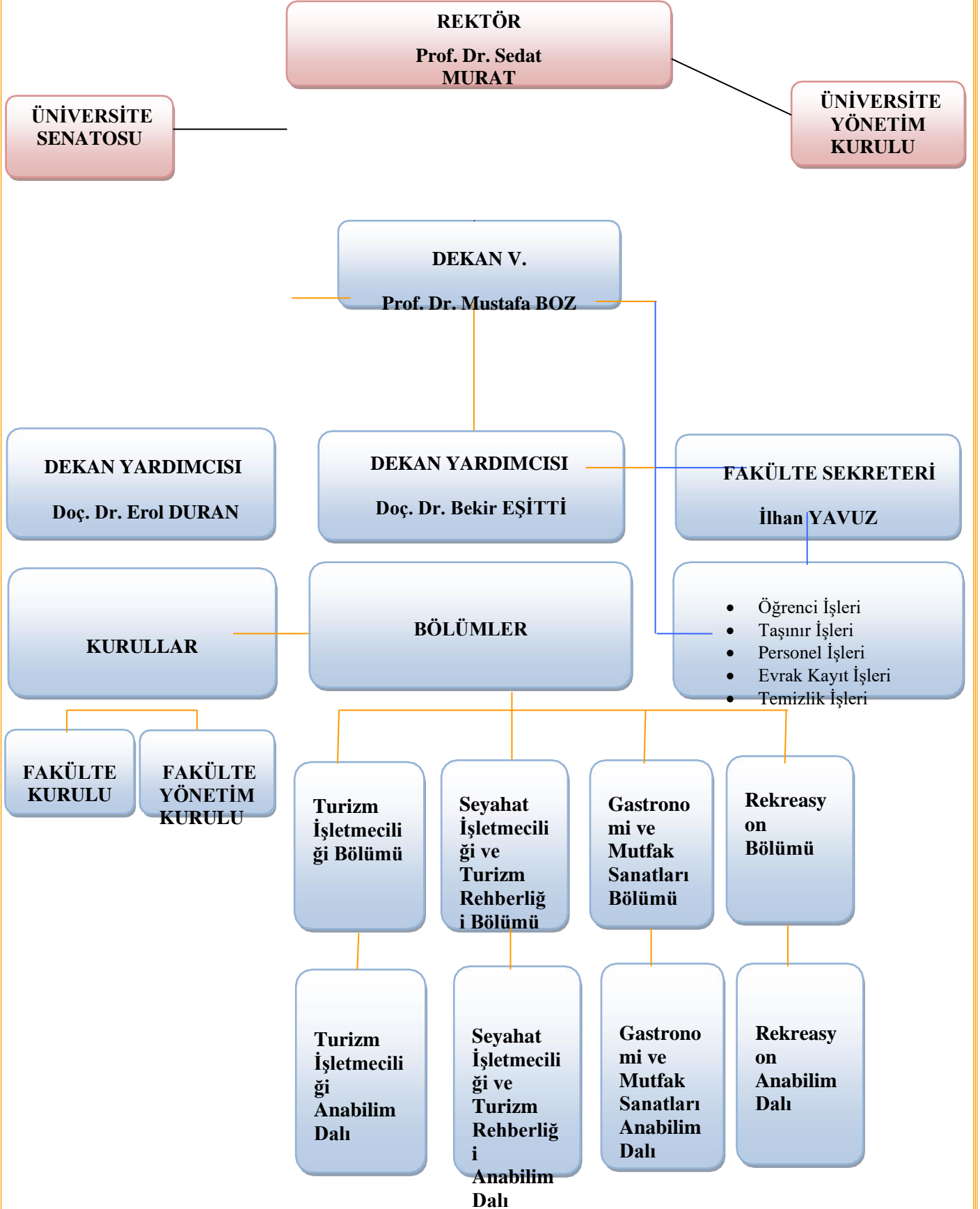




# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

## AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İŞ AKIŞI

# Turizm Fakültesi Teşkilat Şeması



## Turizm Fakültesi Sorumluluk, Görev ve Yetki Akış Şeması

### FAKÜLTE DEKANLIĞI

**Prof. Dr. Mustafa BOZ**  
Dekan V.

**Doç. Dr. Erol DURAN**  
Dekan Yardımcısı

**Doç. Dr. Bekir EŞİTTİ**  
Dekan Yardımcısı

**İlhan YAVUZ**  
Fakülte Sekreteri

### FAKÜLTE KURULU

Prof. Dr. Mustafa BOZ Başkan

Prof. Dr. Mustafa BOZ Böl. Baş.

Prof. Dr. Mustafa BOZ / Prof. Üye.

Prof. Dr. Ferah ÖZKÖK / Böl. Baş.

Prof. Dr. Ferah ÖZKÖK / Prof. Üye.

Doç. Dr. Lütfi ATAY/ Böl. Baş.

Doç. Dr. Lütfi ATAY/ Doç. Üye.

Doç. Dr. Murat AKSU / Doç. Üye.

Doç. Öğr. Üyesi H. Mehmet YILDIRIM

Dr. Öğr. Üyesi Serdar SÜNNETÇİOĞLU

İlhan YAVUZ  
Raportör

### FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Prof. Dr. Mustafa BOZ Başkan

Prof. Dr. Mustafa BOZ

Prof. Dr. İsmail TARHAN

Prof. Dr. Ferah ÖZKÖK

Doç. Dr. Lütfi ATAY

Doç. Dr. H. Mehmet YILDIRIM

Dr. Öğr. Üye. Sinan GÖKDEMİR

İlhan YAVUZ  
Raportör

## **Rektör**

Rektör, Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde; öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında; gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin Devlet Kalkınma Plan, İlke ve Hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde; bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında; takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

## **Rektör Yardımcıları**

Rektör; profesör unvanlı kişiler arasından akademik ve idari konularda görevli olmak üzere sayıca üçü aşmamak kaydıyla rektör yardımcılarını seçer ve Mütevelli Heyetin onayına sunar. Rektör yardımcılarının görev süreleri dört yıldır. Rektör gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Rektörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görev süresi sona erer. Rektör, görev başında bulunmadığında rektör yardımcılarından birini yerine vekil olarak bırakır. Vekâlet, en fazla altı ay sürer.

## **Üniversite Senatosu**

Üniversite Senatosu Üniversitenin en yüksek akademik organıdır. Rektör'ün başkanlığında, Rektör yardımcıları, dekanlar, her fakülteden kendi kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi, Rektörlüğe bağlı Enstitü ve Yüksek Okul Müdürlerinden oluşur. Senato her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki kere olağan olarak toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde Senatoyu toplantıya çağırır. Senatonun raportörü Üniversite Genel Sekreteridir.

## **Senato ;**

1. Üniversitenin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
2. Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
3. Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleriyle ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
4. Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
5. Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
6. Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağlı Enstitü ve Yüksek Okul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
7. Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek,
8. Yasa ve Yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

## Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörün başkanlığında, Dekanlardan ve Üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde Senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör, gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın Üniversite Yönetim Kurullarına katılabilirler. Üniversite Yönetim Kurulunun raportörlüğünü Üniversite Genel Sekreteri yapar.

Üniversite Yönetim Kurulu'nun görevleri;

1. Yüksek Öğretim üst kuruluşları ile Senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek,
2. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileriyle birlikte Mütevelli Heyet'e sunmak,
3. Üniversite yönetimiyle ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak,
4. Fakülte, Enstitü ve Yüksek Okul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
5. Araştırma ve Geliştirme Projeleri ile Danışmanlık Hizmetlerinin yürütülme esaslarını belirlemek,
6. Yasa ve Yönetmelik ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

## Fakülte Dekanı

Madde 16 - a). (Değişik bent: 14/04/1982 - 2653/2 md.) Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

(Ek fıkra: 02/01/1990 - KHK - 398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 07/03/1990 - 3614/2 md.) Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekalet eder.

Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

b). Görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## **FAKÜLTE KURULU:**

Madde 17 - a). Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b). Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,

(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU:**

Madde 18 - a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

(2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

(4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı( Bölüm Başkanı)**

Bölüm Başkanı, bölümün tam zamanlı profesörleri, bulunmadığı takdirde tam zamanlı doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, yüksek okullarda müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten bölüm başkanı yeniden atanabilir. Bölüm başkanı bulunmadığı zamanlarda öğretim üyelerinden birini vekil bırakır. Başkanın altı aydan fazla görev başında bulunmaması durumunda yeni bir başkan atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretimi ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.



## Öğretim Elemanları

Üniversitenin öğretim elemanları; öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanları ile öğretim yardımcılardır. Öğretim elemanlarının seçimi, değerlendirilmesi, seçilenlerin uygun görülen akademik unvanlarla görevlendirilmeleri ve yükseltilmeleri ilgili mevzuat hükümlerine uyularak Üniversitenin yetkili akademik organlarınca yapılır. Öğretim elemanlarının atamalarında, devlet yükseköğretim kurumlarındaki atamalarda aranan şartlara ilaveten Üniversitenin akademik yönden gerekli gördüğü şartlar da aranabilir. Meslek yüksekokullarında özellikle uygulamalı derslerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının atanmasında çalışma deneyimine sahip olması şartı aranabilir. Üniversitede görev alacak olan akademik ve idari personelin çalışma esasları, 2547 sayılı Kanunda devlet üniversiteleri için öngörülen hükümlere tabidir. Bu personelin aylık ve diğer özlük hakları bakımından ise 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları öncelikle bağlı buldukları bölüm başkanı ile Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ve Rektör tarafından izlenir ve denetlenir.

Öğretim Üyeleri, Üniversitede görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.

**Yardımcı Doçent:** Doktora derecesini aldıktan ve yeterli akademik çalışmayı tamamladıktan sonra öğretim üyeliğine yükselmiş, öğretim ve bilimsel araştırma görevini yapan ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

**Doçent:** Doktora derecesinin ötesinde uluslararası düzeydeki bilimsel dergilerde yeterli sayıda araştırmaları yayınlanmış, eğitim ve araştırma tecrübeleri zenginleşmiş, yasalar uyarınca gerekli sınavları geçerek Doçentlik unvanını almış öğretim üyelerine verilen unvandır.

**Profesör:** Bilimsel araştırmaları ile ihtisas alanında uluslararası düzeyde temayüz etmiş, araştırma ve eğitimde geniş tecrübe sahibi ve gerekli yasal koşulları taşıyan öğretim üyelerine verilen en yüksek akademik unvandır.

Öğretim üyelerinin görevleri:

1. Üniversitede, Yasada belirtilen amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,

### 3. Öğretim Görevlileri

Öğretim görevlileri, Üniversitede ve bağlı birimlerinde atanmış öğretim üyesi bulunmayan derslerin veya her hangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış, sözleşme veya ders saati ücreti ile görevlendirilmiş kişilerdir. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşü alınarak fakültelerde dekanların, enstitü ve yüksekokullarda müdürlerin ve Rektör'ün ortak önerileri üzerine Mütevelli Heyet tarafından atanırlar.

#### Okutmanlar

Okutmanlar, eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen ve yabancı dil hazırlık derslerini okutan veya uygulayan Rektörlüğe bağlı öğretim elemanlarıdır. Rektör okutmanlar arasından birini hazırlık okulu/hazırlık sınıfı koordinatörü olarak Mütevelli Heyete önerir. Koordinatör Mütevelli Heyet tarafından atanır. Okutmanlar seçme sınavı ve mülakatla alınır. Sınav ve mülakat aşamalarında başarılı bulunan okutman adayları Koordinatörün teklifi, Rektörün onayı ile Mütevelli Heyet tarafından atanırlar.

**Araştırma Görevlileri, Uzmanlar, Çevirmenler Ve Eğitim Öğretim Planlamacıları** Araştırma görevlileri, Yüksek Öğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcısıdır. Bölüm başkanlarınca önerilen araştırma görevlileri, ilgili dekan veya müdürün olumlu görüşü alınarak Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük kendi görüşüyle birlikte öneriyi Mütevelli Heyete bildirir. Atama Mütevelli Heyetçe yapılır. Lisansüstü eğitime kabul şartlarını taşıyan araştırma görevlilerinin yüksek lisans veya doktora öğrenimine devam etmeleri, bağlı buldukları bölüm başkanının önerisi ve ilgili kurulun onayına bağlıdır.

Uzmanlar, öğretimle doğrudan veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işte laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcısıdır.

Çevirmenler, sözlü veya yazılı çeviri işlerinde çalıştırılan öğretim yardımcısıdır.

# Turizm Fakültesi, Görev ve Yetki Akış Şeması

## Akademik Personel

### Dekanlık /

### Adı Soyadı

Dekan V. Tur. İşl. Böl. Baş. / Tur. İşl. Ana. Bil. Baş.	Prof. Dr. Mustafa BOZ
Dekan Yrd.	Doç. Dr. Erol DURAN
Dekan Yrd.	Doç. Dr. Bekir EŞİTİ
Gast. Ve Mutfak San. Böl. Baş.	Prof. Dr. Ferah ÖZKÖK
Sey. İşl. Böl. Baş.	Doç. Dr. Lütfi ATAY
Doç. Dr.	Ş. Okan MERCAN
Doç. Dr.	Tülay GÜZEL
Doç. Dr.	Murat AKSU
Doç. Dr.	H. Mehmet YILDIRIM
Dr. Öğr. Üyesi	S. Haluk ERDEM
Dr. Öğr. Üyesi	Sinan GÖKDEMİR
Dr. Öğr. Üyesi	Halil KORKMAZ
Dr. Öğr. Üyesi	Serkan TÜRKMEN
Dr. Öğr. Üyesi	Serdar SÜNNETÇİOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi	Gencay SAATCI
Dr. Öğr. Üyesi	Oğuz TAŞPINAR
Öğr. Gör.	Hıdır BAŞAR
Öğr. Gör.	Bahattin HAMARAT
Öğr. Gör.	Selahaddin BOZKURT
Arş. Gör.	Buket BULUK
Arş. Gör.	Ümit ÇARBUĞA
Arş. Gör.	Oğuzhan DÜLGAROĞLU

### Turizm Fakültesi İdari Personel Listesi

S.NO	Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
1.	İlhan YAVUZ	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri
2.	Tolga ÖZÇELİK	Şef V.	Muhasebe( maaşlar, ek dersler, satınalma, harcırah ödemeleri) – Personel-Ayniyat-Taşınır- Arşiv-EBYS sorumlusu -
3.	Can Alper İNAL	Bil. İşl.	Öğrenci İşleri
4.	Deniz GÜNDOĞDU	Bil. İşl.	Yazı İşleri – Yönetim Kurulları – Arşiv
6.	Banu BOZ	VHKİ	Sey. İşl. Tur. Reh. Böl./ Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü / Rekreasyon Bölümü Sekreteri
7.	Ayten YILMAZ	VHKİ	Turizm İşl. Bölümü ve Anabilim Dalı Sekreteri
8.	Emine YILMAZ	VHKİ	Öğrenci İşleri
9.	Şenay YEŞİLGÖZ	VHKİ	Dekan Sekreterliği

## FAKÜLTE SEKRETERİ

### Fakülte Sekreteri

- Fakülte Sekreteri Dekana karşı sorumludur.
- Dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.



- Öğrenci İşleriyle ilgili işleri yerine getirmek
- Amirin vereceği diğer işler ile ilgilenmek

**ÖĞRENCİ İŞLERİ  
PERSONELİ**

## ÖĞRENCİ İŞLERİ

Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlar;

- a) Fakülte Öğrenci kayıtları başvurularının alınması bilgilerin kontrolünün yapılması ve sınav ile ilgili tüm evraklarının tanzim edilerek ilgili kurullar ile kişilere gönderilmesi, kazananların kesin kayıtlarının yapılması, kaydı yapılan öğrencilerin bilgilerinin sistemde onaylanması. öğrencilerin Kayıt yenileme işlemlerinin takibinin yapılması ve kontrolü, Ders atamalarının yapılması ve bilgilerinin kontrolü, Danışmanlıkların takibi ve ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme girilmesi, Kayıt dondurma işlemlerinin takibi ve kararların sisteme girilmesi, Ek sürelerin takibi ve kararların sisteme girilmesi, kütüklerin işlenmesi ,notların takibi ve zamanında sisteme girilmesi ve durumuna bakılarak kayıt silme, Programlara bilgi girişlerinin düzenli ve zamanında yapılması, Öğrenciler ile ilgili Fakülte yönetim kurulu kararlarının kütüklere ve programlara günü gününe işlenmesi, geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi, Her dönem sonunda öğrencilerin tüm bilgileri kontrol edilerek kaydı silinecek ve mezun olacakların tespit.,
- b) Kayıt kabul belgelerini, imtihan evrakını, çıkma belgelerini, öğrenci belgelerini, diplomaları, Mezunların diploma defterine işlenmesi ,sınıf listelerini, öğrenci borç belgelerini, öğrenci istatistiklerini zamanında ve düzenli olarak hazırlar ve gönderir, öğrenci hasta sevk evrakını, kayıt silme evrakını, askerlik tecil evrakını, benzeri öğrenci işleri evrakını düzenler. İmza tasdik, postalama, kayıt işlemlerini takip eder; neticeyi ilgili evraka kaydeder.
- c) Bilgisayarda öğrencilerle ilgili bilgi güncellemelerini yapar.
- d) Öğrenci kimlik kartlarının düzenlenmesinde, sahiplerine ulaştırılmasında gerekli gayret ve titizliği gösterir
- e) Öğrenci dosyalarını tanzim eder, bunların saklanmasından, ilgili evrakın dosyalanmasından sorumludur. Bu konuda, görevli bir arşiv memuru varsa onunla devamlı işbirliği yapar; evrakın usulünce kullanılmasını temin eder.
- f) Amirlerce verilen diğer işleri yapar.

**Tolga ÖZÇELİK**  
**SORUMLULUK ALANI**

- Maaş ödemelerinin yapılması.
- Ek ders ödemeleri.
- Jüri ödemeleri
- Yangın tüpü kontrolleri
- Satın Alma (Piyasa araştırması, evrakların düzenlenmesi ve ödenek takibi)
- Demirbaş Taşınır kayıt işlemleri (Satın alınan malzemelerin kayıtlanarak zimmetlenmesi, kayıtlardan düşülmesi ve bu işlemleri raporlaması ve KBS kullanıcılığı)
- Ödemelerle ilgili evrak akışı ( 31. Madde evraklarının gönderilmesi, Ek ders formlarının toplanarak gönderilmesi, maaşlarla ilgili evrakların ve personel yük tablolarının takibi, final sınav ücretleri ile ilgili formların toplanması ve hesaplamalarının yapılarak gönderilmesi),
- Yollukların ve telefon ödemelerin yapılması,
- 2. Öğretim personel puantajlarının düzenlenmesi,
- Kantinle ilgili ortak giderlerin hesaplanarak ödeme ve yazışmaların yapılması,
- Personelin giyim yardımı, doğum yardımı v.b. ödemelerinin yapılması,
- Ödeme formlarının personelce doldurulmasının sağlanması ve formların Rektörlüğe iletilmesi, (Aile durum bildirim formu, sağlık yardımı talep ve taahhüt formu)
- Personel takip sistemi kullanıcılığı,
- Şirket elemanlarının puantajları,
- Yıllık izinlerin takibi,
- Kartuş ve tonerlerin dolularının takibi,
- Öğrenci sigorta işlemlerinin yürütülmesi,
- Görevi ile ilgili demirbaşların kullanıma hazır konumda tutmak
- EBYS sistemi sorumluluğu
- Tüm idari personelin yaptığı yazışmaların dosyalamasını yapması,
- Tüm idari personelin arşivleme işlemlerini işbirliği içinde yürütmesi.
- Fakülte Sekreteri ve Dekanı tarafından verilen görevlerin yapılması,

**Alper Can İNAL ve Emine**  
**YILMAZ SORUMLULUK ALANI**

- Ek kontenjanla ve DGS ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması,
- Mezuniyet işlemleri(Öğrenci transkript, staj kontrolü ve diplomalarının hazırlanarak dağıtılması,
- Öğrenci istatistikleri,
- Kaydı silinen ve kaydı dondurulan öğrencilere bilgi yazısı yazılması,
- Yatay geçişi evraklarının öğrenciye verilmesi ve yatay geçiş yapan öğrencilerin evraklarının gönderilmesi,
- Sistemden derslerin öğretim elemanlarının atanması,
- Optikte yapılan ders kayıt formlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve yazı ile bildirmek,
- Fakülte Öğrenci Temsilciliği seçim işlemleri,
- Komisyon kararları (Staj-burs vb.),
- Burs başvurularının alınması,
- Sınav listelerinin toplanması ve öğrencilere duyurulması,
- Vize, final ve mazeret sınavları gözetmen listesinin akademik personele duyurulması,
- Öğrencilere sistem şifrelerinin verilmesi,
- Görevi ile ilgili demirbaşların kullanıma hazır konumda tutmak
- Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmalar ve duyuruların yapılması,
- Tüm idari personelin yaptığı yazışmaların dosyalamasını yapması,
- Tüm idari personelin arşivleme işlemlerini işbirliği içinde yürütmesi.
- Fakülte Sekreteri ve Dekanı tarafından verilen görevlerin yapılması.



**Banu BOZ**  
**SORUMLULUK ALANI**

- Bölümlerin sekreterliği
- Bölümün tüm yazışmaları,
- Bölümlerin kurul kararlarının yazılması ve Dekanlığa gönderilmesi,
- Bölümün duyurularının yapılması,
- Bölümün personel işleri (Öğretim elemanlarının görev süresi uzatmalarının takip edilerek gerekli yazışmaların yapılması, izin işleri, görevlendirme yazışmaları),
- Bölümün öğrenci işleri (Not düzeltme, ders kaydı düzeltme, muafiyet işlemleri, mezunların bildirilmesi, mazeret sınav başvurularının alınması ve bildirilmesi, ders dağılımlarının listelenmesi,
- Sınav evraklarını toplanması,
- Bölüm panosunun güncellenmesi,
- Bölüm arşivinin düzenlenmesi,
- Görevi ile ilgili demirbaşların kullanıma hazır konumda tutmak
- Tüm idari personelin yaptığı yazışmaların dosyalamasını yapması,
- Tüm idari personelin arşivleme işlemlerini işbirliği içinde yürütmesi.
- Sınavlar sırasında fotokopi çekimlerinin diğer idari personelle dönüşümlü olarak yapılması,
- Fakülte Sekreteri ve Dekanı tarafından verilen görevlerin yapılması,

Sorumluluklar:

- Fakülte idari örgütünde Fakülte bölüm sekreteri idari işlerden dolayı Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

**Deniz GÜNDOĞDU**  
**SORUMLULUK ALANI**

- Dekanlığın tüm iç ve dış yazışmaları,
- Dekanlığın duyurularının yapılması(afiş, yazı vb.),
- Ders görevlendirme yazışmalarının yapılarak akademik personele duyurulması,
- Yönetim Kurulu kararlarının yazılarak, devamında ve öncesindeki yazışmaların yapılması,
- Fakülte Kurul kararlarının yazılarak, devamında ve öncesindeki yazışmaların yapılması,
- Akademik personelin görev süreleri uzatma yazışmalarının yapılması,
- Fakültenin iş takvimine bağlı olarak iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sekreterliğe bilgi vermek,
- Görevi ile ilgili demirbaşların kullanıma hazır konumda tutmak,
- Tüm idari personelin arşivleme işlemlerini işbirliği içinde yürütmesi,
- Sınavlar sırasında fotokopi çekimlerinin diğer idari personelle dönüşümlü olarak yapılması,
- Fakülte Sekreteri ve Dekanı tarafından verilen görevlerin yapılması,

Sorumluluklar:

- Fakülte idari örgütünde Fakülte yazı işleri memuru idari işlerden dolayı Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

**Ayten YILMAZ**  
**SORUMLULUK ALANI**

- Bölümlerin sekreterliği
- Bölümün tüm yazışmaları,
- Bölümlerin kurul kararlarının yazılması ve Dekanlığa gönderilmesi,
- Bölümün duyurularının yapılması,
- Bölümün personel işleri (Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımlarının takip edilerek gerekli yazışmaların yapılması, izin işleri, görevlendirme yazışmaları),
- Bölümün öğrenci işleri (Not düzeltme, ders kaydı düzeltme, muafiyet işlemleri, mezunların bildirilmesi, mazeret sınav başvurularının alınması ve bildirilmesi, ders dağılımlarının listelenmesi,
- Sınav evraklarını toplanması,
- Bölüm panosunun güncellenmesi,
- Bölüm arşivinin düzenlenmesi,
- Görevi ile ilgili demirbaşların kullanıma hazır konumda tutmak
- Tüm idari personelin yaptığı yazışmaların dosyalamasını yapması,
- Tüm idari personelin arşivleme işlemlerini işbirliği içinde yürütmesi.
- Sınavlar sırasında fotokopi çekimlerinin diğer idari personelle dönüşümlü olarak yapılması,
- Fakülte Sekreteri ve Dekanı tarafından verilen görevlerin yapılması,

**Sorumluluklar:**

- Fakülte idari örgütünde Fakülte bölüm sekreteri idari işlerden dolayı Fakülte sekreterine karşı sorumludur.
- Turizm İşletmeciliği ABD duyurularının yapılması,
- Turizm İşletmeciliği ABD kurul kararlarının yazılması,
- Turizm İşletmeciliği ABD Öğrenci İşleri yazışmaları (Ek süre talepleri, tez

**Sorumluluklar:**

- Fakülte idari örgütünde Fakülte yazı işleri memuru idari işlerden dolayı Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

**Şenay YEŞİLGÖZ**  
**SORUMLULUK ALANI**

- Fakülte Dekanının Sekreterlik görevini üstlenmek.
- Sınavlarda fotokopi çekimlerini yapmak.
- Dekanlık gelen evrak EBYS kullanıcılığını yürütmek
-

## PERSONEL İŞLERİ

### Görevliler : Tolga ÖZÇELİK – Deniz GÜNDOĞDU

- Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak.
- Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan İdari, Akademik ve 4/B sözleşmeli personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Sözleşmeli personelin puantajlarını düzenlemek ve ilgili birimlere bildirmek.
- İdari, Akademik ve 4/B sözleşmeli personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk, döner sermaye, maliyet muhasebesi ve Rektörlük Makamına (Personel Dairesi Başkanlığı) bildirmek.
- İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, bilgisayara kaydederek maaş tahakkuk birimine bildirmek. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Hastane Yürütme Kurulları için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek.
- Fakülte bünyesinde bulunan Kurullar, Bölümler ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki akademik personelin görev sürelerini takip etmek.
- Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak. Kılık-kıyafet yönetmelik ilkelerine riayet etmek.
- Fakülte ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## TAŞINIR İŞLERİ

**Görevli : Tolga ÖZÇELİK**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

## ARŞİV İŞLERİ

**Görevliler : Arşiv Sorumlusu : Deniz GÜNDOĞDU / Arşiv Görevlisi : Tolga ÖZÇELİK**

Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak.

- Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak.
- Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek,
- Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.
- Dekanlık ve birim arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak - Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
- Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri “Arşiv Malzemesi Takip Formu” Defterine kaydetmek,
- Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir Tesliminin sağlanmasını koordine etmek.
- Birim Arşivlerin de ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.

## TEMİZLİK İŞLERİ

- Kendisine ayrılan oda, bölme, kat veya kısımların ve buralarda bulunan her türlü eşyanın temizliğini yapmakla sorumludur.
- Elektrik, kalorifer radyatörlerinin temiz ve çalışır durumda olduklarını kontrol eder, bozuk olanları tamir edilmek veya yenilemek üzere ilgilileri haberdar ederler.
- Perdelerin düzgün durmasını, muntazam bir şekilde düşmesini temin ve halkalarının tam olup olmadığına dikkat ederler. Noksanlarını varsa tamamlanması için ilgilileri haberdar ederler.
- Kalorifer borularının etrafı, üstü, içi ve araları temizlenir. Sıcak havanın meydana getirdiği tozlar alınır. Duvardaki kirleri mümkünse çıkarılırlar. Değilse yeniden badana edilmesi için ilgililere haber verirler.
- Kağıt sepetlerini belirli yerlere boşaltırlar.
- Demir ve kıl paspasları temiz ve düzgün bulundururlar.
- Musluklar, pisuar ve sifonlardan, su tesisatı daima kontrol edilmeli, tavanlardan su akması, su sızması vb. olaylara meydan verilmemelidir.
- Bina içleri, sık sık kontrol edilmeli, hoş gitmeyen, göze hoş görülmeyen kısımlar ilgililere bildirilmelidir.
- Temizlik malzemesi bittiğinde ,temizlik firmasından temin eder.
- Arşivin düzenli ve temiz olmasını sağlar.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.

# İŞ AKIŞ ŞEMALARI


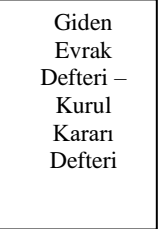


## T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Memuru	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Memuru tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Fakülte Sekreterliğine yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri.
Fakülte Dekanı/ Fakülte Sekreterliği / Evrak Kayıt Memuru	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Gelen evrakların incelenmesi ve Fakülte Dekanı tarafından görülmesi sonrası Fakülte Sekreteri tarafından dağıtımı yapılır	
Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	Muhasebe Bürosu / Anabilim Dalı Başkanlığı İşlemeleri / Arşiv Görevlisi/ TKYS ve HYS kullanıcısı <b>Tolga ÖZÇELİK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maaş Ödemelerinin yapılması</li> <li>- Satın Alma (Piyasa araştırması, evrakların düzenlenmesi ve ödenek takibi)</li> <li>- Demirbaş Taşınır kayıt işlemleri (Satın alınan malzemelerin kayıtlanarak zimmetlenmesi, kayıtlardan düşülmesi ve bu işlemleri raporlaması ve KBS kullanıcılığı)</li> <li>- Ödemelerle ilgili evrak akışı ( 31. Madde evraklarının gönderilmesi, Ek ders formlarının toplanarak gönderilmesi, maaşlarla ilgili evrakların ve personel yük tablolarının takibi, final sınav ücretleri ile ilgili formların toplanması ve hesaplamalarının yapılarak gönderilmesi),</li> <li>- Yollukların ve telefon ödemelerin yapılması,</li> <li>- 2. Öğretim personel puantajlarının düzenlenmesi,</li> <li>- Kantine ilgili ortak giderlerin hesaplanarak ödeme ve yazışmaların yapılması,</li> <li>- Personelin giyim yardımı, doğum yardımı v.b. ödemelerinin yapılması,</li> <li>- Ödeme formlarının personelce doldurulmasının sağlanması ve formların Rektörlüğe iletilmesi, (Aile durum bildirim formu, sağlık yardımı talep ve taahhüt formu)</li> <li>- Personel takip sistemi kullanıcılığı,</li> <li>- Şirket elemanlarının puantajları,</li> <li>- Yıllık izinlerin takibi,</li> <li>- Kartuş ve tonerlerin dolularının takibi,</li> <li>- Öğrenci sigorta işlemlerinin yürütülmesi,</li> <li>- Görevi ile ilgili demirbaşların kullanıma hazır konumda tutmak</li> <li>- Tüm idari personelin yaptığı yazışmaların dosyalamasını yapması,</li> <li>- Tüm idari personelin arşivleme işlemlerini işbirliği içinde yürütmesi.</li> <li>- Smavlar sırasında fotokopi çekimlerinin diğer idari personelle dönüşümlü olarak yapılması,</li> </ul>	Evrak Zimmet Defteri.

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte Sekreteri ve Dekanı tarafından verilen görevlerin yapılması,</li><li>- Turizm İşletmeciliği ABD duyurularının yapılması,</li><li>- Turizm İşletmeciliği ABD kurul kararlarının yazılması,</li><li>- Turizm İşletmeciliği ABD Öğrenci İşleri yazışmaları (Ek süre talepleri, tez ve dönem projesi jürileri ve önerileri)</li></ul>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Can Alper İNAL ve Emine YILMAZ</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci Başvuru İşlemleri,</li><li>- Öğrenci Kayıt ve Kabul İşlemleri,</li><li>- Öğrenci İstatistik Bilgilerinin hazırlanması ,</li><li>- Öğrenci Sınav ve Not İşlemleri,</li><li>- Öğrenci Belgesi Transkript Belgelerinin hazırlanması</li><li>- Öğrenci Diploma ve Mezuniyet İşlemleri</li></ul>	
Bölmeler	<p>Sey. İşl. Ve Tur. Reh. Böl – Gastronomi ve Mutfak Sanatları ve Rekreasyon Bölümü <b>Banu BOZ</b></p> <p>Turizm İşletmeciliği Bölümü <b>Ayten YILMAZ</b></p>	<p>Bölmünün tüm yazışmaları,</p> <p>Bölmünün kurul kararlarının yazılması ve Dekanlığa gönderilmesi,</p> <p>Bölmünün duyurularının yapılması,</p> <p>Bölmünün personel işleri (Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımlarının takip edilerek gerekli yazışmaların yapılması, izin işleri, görevlendirme yazışmaları),</p> <p>Bölmünün öğrenci işleri (Not düzeltme, ders kaydı düzeltme, muafiyet işlemleri, mezunların bildirilmesi, mazeret sınav başvurularının alınması ve bildirilmesi, ders dağılımlarının listelenmesi,</p> <p>Sınav evraklarını toplanması,</p> <p>Bölüm panosunun güncellenmesi,</p> <p>Bölüm arşivinin düzenlenmesi,</p> <p>Görevi ile ilgili demirbaşların kullanıma hazır konumda tutmak</p> <p>Tüm idari personelin yaptığı yazışmaların dosyalanmasını yapması,</p> <p>Tüm idari personelin arşivleme işlemlerini işbirliği içinde yürütmesi.</p> <p>Fakülte Sekreteri ve Dekanı tarafından verilen görevlerin yapılması,</p>	



		Dekanlığın tüm iç ve dış yazışmaları,	
Yazı İşleri Personeli	 <p>Deniz GÜNDOĞDU</p>	<p>Dekanlığın duyurularının yapılması (afiş, yazı vb.),</p> <p>Ders görevlendirme yazışmalarının yapılarak akademik personele duyurulması,</p> <p>Yönetim Kurulu kararlarının yazılarak, devamında ve öncesindeki yazışmaların yapılması,</p> <p>Fakülte Kurul kararlarının yazılarak, devamında ve öncesindeki yazışmaların yapılması,</p> <p>Birim arşiv sorumlusu,</p> <p>Akademik personelin görev süreleri uzatma yazışmalarının yapılması,</p> <p>Fakültenin iş takvimine bağlı olarak iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sekreterliğe bilgi vermek,</p> <p>Görevi ile ilgili demirbaşların kullanıma hazır konumda tutmak,</p> <p>Fakültenin çalışmalarının web ortamında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak (Fakülte sekreterinin bilgisi dahilinde)</p> <p>Tüm idari personelin yaptığı yazışmaların dosyalanmasını yapması,</p> <p>Tüm idari personelin arşivleme işlemlerini işbirliği içinde yürütmesi,</p> <p>Fakülte Sekreteri ve Dekanı tarafından verilen görevlerin yapılması,</p>	 <p>Giden Evrak Defteri – Kurul Kararı Defteri</p>



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/ Fakülte Sekreteri / Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri / Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekan/ Fakülte Sekreteri / Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri / Evrak Kayıt Sorumlusu		Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreteri / Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN

Tolga ÖZÇELİK

ONAYLAYAN

İlhan YAVUZ