



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL
STANDARTLARI EYLEM PLANI
BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI

2547 sayılı kanun 4. Maddesi uyarınca;

a) Öğrencilerini;

- 1) ATATÜRK İnkılapları ve ilkeleri doğrultusunda ATATÜRK milliyetçiliğine bağlı,
- 2) Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan, Türk olmanın şeref ve mutluluğunu duyan,
- 3) Toplum yararını kişisel çıkarının üstünde tutan, aile, ülke ve millet sevgisi ile dolu,
- 4) Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren,
- 5) Hür ve bilimsel düşünce gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı,
- 6) Beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş,
- 7) İlgi ve yetenekleri yönünde yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, aynı zamanda kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin bilgi, beceri, davranış ve genel kültürüne sahip, vatandaşlar olarak yetiştirmek,

b) Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütün olarak, refah ve mutluluğunu artırmak amacıyla; ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak ve hızlandıracak programlar uygulayarak, çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı ve seçkin bir ortağı haline gelmesini sağlamak,

c) Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla iş birliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.

Yukarıda yasa ile belirlenen amaçların yanı sıra Kurum bünyesinde birim için belirlenen özel amaç ve hedefleri gerçekleştirmektir.

Fakültemiz Stratejik Eylem Planı kapsamında amaç ve hedeflerimiz,

- 1) Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edip katkıda bulunabilecekleri bir ortamda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini sağlayarak bilimsel çalışmalarını güçlendirmek ve yenilikçi bir anlayışa kavuşturmak.
- 2) Tüm bilimsel alanlarda teorik eğitimlerin uygulamalarla bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirmek.
- 3) Örgüt iklimini güçlendirecek iç paydaşlar arasındaki ilişkileri geliştirmek ve sinerjiyi sürekli hale getirmek (kurumsal bilinci geliştirmek ve yaygınlaştırmak).
- 4) Tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, Üniversitemizin imkanları ölçüsünde en iyi teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.
- 5) Analiz ve sentez yapma becerisi gelişmiş, özgür düşünceyi bilimsel verimlilik alanına aktarabilen, bilginin sadece taşıyıcısı değil, geliştiricisi de olabilen, yaratıcı ve üretken mezunlar verebilmek.
- 6) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde yeni yöntem ve uygulamalarla diğer üniversitelerdeki eşdeğer birimlere önderlik etmek.

BAĞLI OLDUĞU KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Dekan
BAĞLI BİRİMLERİ	<p><u>1- Bölümler</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Turizm İşletmeciliği Bölümü• Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümü• Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü <p><u>2- Fakülte Sekreterliği:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Yazı İşleri,• Mali İşler,• Personel İşleri,• Öğrenci İşleri,• Destek Hizmetleri
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	2547 Sayılı kanun 4. Maddesinde belirlenen Yükseköğretim kurumlarının amacı doğrultusunda yüksek düzeyde eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapmaktır.

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI BÖLÜM BAŞKANLIKLARI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu : BRMGRV02
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Fakültenin misyonuna uygun şekilde belirlenmiş bölüme özel amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Turizm Fakültesi
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Bölüm Başkanı
BAĞLI BİRİMLERİ	Anabilim Dalları, Bölüm Sekreterliği
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p>Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur. Bölüm Başkanı Fakülte Kurulu'na katılır ve bölümü temsil eder.</p> <p>Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu dekana sunar.</p>

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu : BRMGRV03
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	İdarenin amaçları doğrultusunda tüm kaynakları etkin şekilde kullanarak idari faaliyetlerin mevzuata uygun, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Turizm Fakültesi
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Fakülte Sekreteri
BAĞLI BİRİMLERİ	Yazı İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Destek Hizmetleri
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuruluşları İdari Teşkilatı Hakkında 124 no'lu Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. maddesi uyarınca fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	: BRMGRV04
		Yayın Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon No	: v.1.0
		Sayfa Sayısı	: 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Bölüm Başkanı ve varsa Şef
BAĞLI BİRİMLERİ	Yok
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuruluşları İdari Teşkilatı Hakkında 124 no'lu Kanun Hükmünde Kararnamenin 40. maddesi uyarınca Bölüm Bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	: BRMGRV04
		Yayın Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon No	: v.1.0
		Sayfa Sayısı	: 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Öğrenci İşleri servisi, fakülte öğrencilerinin her türlü özlük iş ve işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuştur.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Şef
BAĞLI BİRİMLERİ	Yok
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">•Öğrencilerin İlk kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi,•Öğrenci Bilgi Sistemine her türlü verinin zamanında ve doğru girilmesinin sağlanması,•Öğrenci başvurularının belirlenen takvimler içinde kanıtlayıcı prosedürlere uygun olarak alınması, listelenmesi ve ilgili yerlere süresi içinde yazışmalarla aktararak sonuçların mevzuata uygun tebliğ ve duyurularının yapılması,•Çeşitli haberleşme kanalları kullanılarak gelen soru ve bilgi taleplerinin mevzuata uygun, doğru ve anlaşılır şekilde cevaplanması,•Belge basımı ve tesliminin prosedürlere uygun olarak yapılması,•Öğrenci özlük dosyalarının gizlilik ilkeleri kapsamında muhafazası,

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	: BRMGRV04
		Yayın Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon No	: v.1.0
		Sayfa Sayısı	: 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Personel İşleri servisi, fakülte akademik ve idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuştur.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Şef
BAĞLI BİRİMLERİ	Yok
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Personel özlük İş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması,• Personel birim özlük dosyalarının eksiksiz tutulması ve muhafazası,• Personel mesai çizelgelerinin kontrol ve dosyalanması,• Fakülte kurul, komisyon, koordinatörlükler, temsilcilikler ve çeşitli idari görev sürelerinin takibi ve güncel listelerin tutulması,• İzin işlerinin mevzuat kapsamında takibi, gerektiğinde raporlanması,• Gizli yazışmaların yapılması, tüm inceleme ve soruşturma yazışmalarının düzenlenmesi ve gizlilik ilkeleri içinde muhafazası.• Bilgi edinme evraklarının gizlilik ilkeleri kapsamında süresi içinde cevaplandırılması,

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu : BRMGRV04
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Yazı İşleri servisi, Fakülte bünyesinde oluşturulan kurulların mevzuata uygun toplanması ve kararların raporlanması, ve kararların ilgili yerlere yazışmalarının yapılması, genel evrak işlerinin takibi, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi için oluşturulmuştur.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Şef
BAĞLI BİRİMLERİ	Yazı İşleri, Evrak Kayıt, Arşiv
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlığa gelen fiziksel evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili alt birimlere ulaştırılması• Arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,• Kurul gündemlerinin ön taramalarının yapılarak, tüm dayanak ve teklif belgeleri ile gündeme hazırlanması,• Kurul davet yazılarının hazırlanması,• Kurul Katılım tutanaklarının hazırlanması, imzalatılması, deftere yapıştırılarak mühürlenmesi ve muhafaza edilmesi,• Gündem dosyalarının kurullarda görüşüldüğü şekliyle muhafaza edilmesi,• Kurul Kararlarının yazılması, suretlerinin hazırlanması,• Kararların ilgili birimlere yazışmalarının düzenlenmesi,• İç Kontrol çalışmaları, eylem planları, kalite çalışmaları, birim faaliyet raporlarının hazırlanması,• Her türlü resmi yazışmanın yapılması ve takibi,

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	: BRMGRV04
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Mali İşleri servisi, fakültenin ayniyat, satın alma ve her türlü mali işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuştur.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Şef
BAĞLI BİRİMLERİ	Yok
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte personelinin özlük haklarından doğan maaş, ek ders ve yolluk ödemeleri vb. her türlü mali işlemlerinin mevzuat kapsamında yapılması,Fakültemiz programlarında okutulan Öğretmenlik Uygulaması dersi kapsamında yapılacak ek ders ödemelerine ilişkin evrakları hazırlamak,Fakülte Bütçe tekliflerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ile koordineli hazırlamak,Her bütçe döneminde 3'er aylık dönemler halinde serbest bırakılan harcama kalemlerinin takibini yapmak,Fakültenin ihtiyaçlarına yönelik satın alma evraklarını hazırlamak,Fakültemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. zaruri gider faturalarının ilgili birimlere süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak ve ödemeleri takip etmek,Fakültemizde çalıştırılan işletmelerin su, ısınma, elektrik vb. ortak giderlerinin müstecirlere aylık tebliğinin yapılması ve ödemelerinin takibi ile programa girişlerinin yapılması,Fakülte Taşınır işlemlerini zamanında ve usulüne uygun yerine getirmek, dosyalamak, arşivlemek,Fakültemiz faaliyet raporlarının hazırlanması çalışmalarında aktif görev almak,Döner Sermaye İşlemlerini yürütmek,Mali İşlere ilişkin her türlü resmi yazışmanın yapılması ve takibi,

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN