

|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/1 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...     |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...     |

|                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Prof. Dr. Murat YEŞİLTAŞ |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Müdür                    |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :                          |


**Görev ve Sorumlulukları:**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak.
- Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Harcama Yetkiliği görevini yürütmek.
- Yüksekokulunun ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek.
- Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi.
- Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak.
- Yüksekokulunun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Kurumdaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Kurumdaki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/2 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...     |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...     |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI SOYADI</b> | : Doç. Dr. Serhat Adem SOP                     |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>           | : Müdür Yardımcısı/Turizm İşl. Böl. Öğr. Üyesi |
| <b>VEKİLİ</b>                     | :  |

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olur.
- Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet eder.
- Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur.
- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izler.
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdeler ve çözüm üretir.
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerde koordinasyonu sağlar.
- Konferans, Seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapar ve bu etkinliklere yönelik katılım, başarı vb. belgelerin hazırlanmasını sağlar, Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler ve eksik malzemelerin temin edilmesini sağlar.
- Yüksekokulu internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar.
- Yüksekokulunun uluslararası ve ulusal ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.
- İdari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konuda personelin isteklerini dinler.
- Taşınır mal kayıt-kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar.
- Yüksekokulu akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar.
- Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönündü gerekli çalışmalar yapılmasını sağlar.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.

Yüksekokul Müdür Yardımcıları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/3 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...     |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...     |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Doç. Dr. Olcay KİLİNÇ                        |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanı |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :  |

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak sunar.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- İşbaşı Eğitim işlemlerinin takibini yapmak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Uygulama Mutfağı için yapılan ihalelerde yer alır.
- Bölüm ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Bölümdeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/4 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...     |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...     |

|                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Prof. Dr. Murat YEŞİLTAŞ           |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :                                    |

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak sunar.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- İşbaşı Eğitim işlemlerinin takibini yapmak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS ve FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Bölümdeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/5 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...     |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...     |

|                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Yasin ÜSTÜNDAĞ          |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Yüksekokulu Sekreter V. |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :                         |

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak.
- Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar, Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Yüksekokuluna alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder, Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, hizmet içi eğitim almalarını sağlar. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin sicil işlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğini yapar, Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/6 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...     |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...     |

|                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Emine METİN     |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Bölüm Sekreteri |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :                 |

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Müdürlükten, Kurum dışından ve Bölüm Öğretim elemanlarından; gelen-giden evrakları EBYS sisteminden veya evrak üzerinden takip ederek, başkanlık görüşüne sunmak.
- Gizli, Süreli ve acil gelen evrakları Bölüm Başkanlığına sunmak Bölüm ilan panosundaki bilgilerin güncelliğini takip etmek.
- Bölüm Akademik Personelinin yurt içi, yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili Bölüm Kurulu kararlarını Müdürlüğe iletmek.
- Öğrencilerin kayıt dondurma, kontenjan artırımı vb. taleplerini, eğitim öğretim yılı güz – bahar döneminde açılacak derslerin listesini, sınav jürilerinin listesini bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- Bölüm Anabilim Dallarındaki her türlü yazışmaları ve görevleri yerine getirmeyi sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **Yetkileri:**

- Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak.
- Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
- Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek.
- Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek.
- Bölümün ders ve sınav programlarını Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak.
- Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek.
- Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/7 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...     |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...     |

|                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Perihan BAYRAK              |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Personel İşleri/Yazı İşleri |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :                             |

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.
- Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
- Akademik teşvik takvimi takip etmek, işleyişini sürdürmek ve yazışmalarını yapmak.
- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
- Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve dışı tüm idari yazışmaları EBYS üzerinden yapar ve arşivler.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Yüksekokul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Yüksekokul Kurulları ile ilgili her türlü kararları yazar ve arşivler.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Özel kalem sekreteri olmadığı durumlarda vekaletini yapmak.

Müdür Sekreteri ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

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

|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/8 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...     |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...     |

|                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Çoşkun PINAR |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Mali İşler   |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :              |

#### **Görev ve sorumluluklar:**

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Ek ders ödemeleri, dışarıdan gelen hocaların SGK bildirimleri yapar.
- Staj, işbaşında eğitim sigorta ödemeleri yapar.
- Staj, işbaşında eğitim sigorta bildirimleri yapar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yüksekokulun Maaş işlemlerini yapar.
- Memur maaş aylık kesenek bildirimlerini SGK ya bildirmek.
- Döner Sermaye İşleri ile ilgili dokümanların kontrolünün sağlanması (faturalar, stok durumu, malzeme alımları vb.) ve ihale işlemleri ile ilgili sürecin yönetilmesini sağlamak.
- Muayene komisyonu gerekliliklerinin yerine getirilmesi,
- Yapılan işlemlerin dosyalarının tutulması,
- İlgili mevzuatlar uyarınca yapılması gereken diğer işlemler,

Muhasebe (Tahakkuk) Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

#### **Yetkileri :**

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



|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/9 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...     |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...     |

|                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Başak ÖZKAN    |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Öğrenci İşleri |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :                |

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerinin duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.
- Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, burs belgelerini, vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Ek ders ödemeleri, dışarıdan gelen hocaların SGK bildirimleri yapar.
- Staj, işbaşında eğitim sigorta ödemeleri yapar.
- Staj, işbaşında eğitim sigorta bildirimleri yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Bölümlerde dereceye giren öğrencilerle ilgili yazışmaları yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini katalog veri tabanına girer, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. Staj yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar ve dosyalarını arşivler.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

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

|   |  |                      |          |
|---|--|----------------------|----------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/10 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...      |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...      |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Gizem SİPAHİ                                   |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Taşınır Mal İşlemleri, Döner Sermaye İşlemleri |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :  |

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını, ilgili amirlere sunulmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu' na bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yüksekokulumuz uygulama alanları ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü alt birimi olan alanlarla ilgili her türlü iş ve işlemin takibinin yapılması
- Uygulama alanlarının ihtiyaç duyduğu malzeme listelerinin Birim Sorumlusu ile birlikte hazırlanarak Yüksekokul Müdürüne ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne sunulması.
- İlgili malzemelerin stok takibinin yapılması.
- Uygulama alanları için kullanılan mekanların haftada en az bir defa kontrol edilmesi görülen olumsuzlukların Birim Sorumlusuna ve Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi.
- 3 (üç) ayda bir gıda ve taşınır malzemelerinin birim sorumluları ve döner sermaye personelleriyle birlikte sayımlarının yapılarak birim birim olmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazılı rapor halinde bildirilmesi.
- Muayene komisyonu gerekliliklerinin yerine getirilmesi.
- Yapılan işlemlerin dosyalarının tutulması.
- İlgili mevzuatlar uyarınca yapılması gereken diğer işlemler.
- Her ay uygulama birimlerinin kullandığı tüketim malzemeleri (miktar ve fiyat) ile ilgili Yüksekokul Müdürüne rapor sunmak.
- Öğrenci işleri personelinin olmadığı (izin, rapor vb.) durumlarda yerine bakmak.

#### **Yetkileri:**

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

|   |  |                      |          |
|---|--|----------------------|----------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/11 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...      |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...      |

|                                       |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Selin PAZARLIOĞLU            |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Müdür SEKRETERİ (Özel Kalem) |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :                              |

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Müdür'ün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Müdür'ün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdür'ün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Müdür'ün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdür'ün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Müdür'ün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdür'ün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Müdür'ün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

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

|   |  |                      |          |
|---|--|----------------------|----------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/12 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...      |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...      |


|                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Güler MUTLU               |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Temizlik İşleri Personeli |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :                           |

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Yüksekokulun idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek.
- Yüksekokulun açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak.
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak.
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak.
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak.
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak.
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Temizlik Hizmetleri / Diğer Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

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

|   |  |                      |          |
|---|--|----------------------|----------|
|  | <b>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik<br/>Yüksekokulu<br/>Görev Tanımları</b> | <b>Doküman No</b>    | TİOYO/13 |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>  | ...      |
|   |  | <b>Rev. No/Tarih</b> | ...      |

|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| <b>GÖREVİ /ÜNVANI -ADI<br/>SOYADI</b> | : Engin MEÇ                        |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>               | : Döner Sermaye İşlemleri Kontrolü |
| <b>VEKİLİ</b>                         | :                                  |

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Döner Sermaye ile ilgili işlemlerin son kontrolünü yapmak.
- Uygulama derslerinde kullanılacak malzemelerin planlanması, ihalelere uygun hazırlanan teknik şartnamelerin piyasa fiyat araştırma raporu olarak hazırlanması,
- Yüksekokulumuz uygulama alanları ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü alt birimi olan alanlarla ilgili her türlü iş ve işlemin takibinin yapılması.
- Uygulama alanlarının ihtiyaç duyduğu malzeme listelerinin Birim Sorumlusu ile birlikte hazırlanarak Yüksekokul Müdürüne ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne sunulması.
- İlgili malzemelerin stok takibinin yapılması.
- Uygulama alanları için kullanılan mekanların haftada en az bir defa kontrol edilmesi görülen olumsuzlukların Birim Sorumlusuna ve Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi.
- 3 (üç) ayda bir gıda ve taşınır malzemelerinin birim sorumluları ve döner sermaye personelleriyle birlikte sayımlarının yapılarak birim birim olmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazılı rapor halinde bildirilmesi.
- Muayene komisyonu gerekliliklerinin yerine getirilmesi.
- Yapılan işlemlerin dosyalarının tutulması.
- İlgili mevzuatlar uyarınca yapılması gereken diğer işlemler.