



TURİZM FAKÜLTESİ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

BİRİM

GÖREVLERİ

PERSONEL İŞLERİ

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar, takip eder.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapar, takip eder.
10. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
11. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
12. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
13. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
15. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları vermek ve arşivlemek.
16. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.
17. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.
18. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak
19. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
20. Fakülte Kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
21. Fakülte'de oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
22. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür.
23. Fakülte'de oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
24. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Yıldırım KARAKUŞ

Yürürlük Onayı

Hediye ERDOĞAN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**TURİZM FAKÜLTESİ
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



**T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

BİRİM

GÖREVLERİ

**YAZI İŞLERİ
VE EVRAK
KAYIT
İŞLEMLERİ**

1. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
2. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
3. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
4. Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
5. Toplantı duyurularını yapar.
6. Bölüm Kurulu kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
7. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
8. Bölüm derslerini yürüten Öğretim elemanlarının ek ders ücret çizelgelerini hazırlar ve tahakkuk birimine iletir.
9. Dekanlıktan gelen öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
11. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
12. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.
13. Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
14. Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Yıldırım KARAKUŞ

Hediye ERDOĞAN

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



TURİZM FAKÜLTESİ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

BİRİM

GÖREVLERİ

TAHAKKUK VE MALİ İŞLER

1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
3. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler.
11. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgesini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
12. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımını yapar, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
13. Alınacak malzemeler ile ilgili piyasa araştırması yapar.
14. Harcama cetvellerini aylık olarak takip eder.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Yıldırım KARAKUŞ

Hediye ERDOĞAN

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



TURİZM FAKÜLTESİ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

BİRİM

GÖREVLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

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, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu 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. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirir.
10. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
11. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını bildirir.
12. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
14. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
16. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.
17. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
18. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin takibini yapar.
19. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
20. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
21. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
22. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
23. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
24. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
25. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
26. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
27. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
29. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Yıldırım KARAKUŞ

Hediye ERDOĞAN

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**TURİZM FAKÜLTESİ
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



**T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

BİRİM

GÖREVLERİ

**DEKAN
SEKRETERLİĞİ**

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Fakülte kurullarının toplantı gün ve saatleri kurul üyelerine hatırlatır.
8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Yıldırım KARAKUŞ

Yürürlük Onayı

Hediye ERDOĞAN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**TURİZM FAKÜLTESİ
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



**T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

BİRİM

GÖREVLERİ

**TAŞINIR KAYIT
İŞLERİ**

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
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 alarak depo girişini yapar.
5. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini 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.
8. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
9. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
10. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Yıldırım KARAKUŞ

Hediye ERDOĞAN

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ