

**T.C.**  
**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMLARI**



*Ocak 2026*  
*(Revize)*

## İçindekiler

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 1.DEKAN GÖREV TANIMI .....                          | 3  |
| 2. DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI .....              | 5  |
| 3. BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI.....                  | 7  |
| 4. ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI .....         | 9  |
| 5. ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV TANIMI.....             | 11 |
| 6. FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI .....             | 11 |
| 7. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMLARI .....      | 13 |
| A. Öğrenci İşleri Sorumlusu/Şefi Görev Tanımı.....  | 13 |
| B. Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı.....       | 15 |
| 8 . DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI.....               | 17 |
| 9. BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI.....                | 19 |
| 10. PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI .....    | 21 |
| 11. SATINALMA MEMURU GÖREV TANIMI.....              | 23 |
| 12. TAŞINIR KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMLARI .....      | 25 |
| A.Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı.....         | 25 |
| B.Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı.....       | 27 |
| 13. MAAŞ İŞLERİ GÖREV TANIMI.....                   | 28 |
| 14. EK DERS YETKİLİSİ GÖREV TANIMI.....             | 30 |
| 15. YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI ..... | 32 |
| 16. BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI .....        | 31 |
| 17. SİVİL SAVUNMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI .....      | 33 |
| 18. EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI .....        | 35 |
| 19. DESTEK PERSONEL GÖREV TANIMI .....              | 36 |



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1/ 2        |

### 1.DEKAN GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | BİRİM ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | GÖREV ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DEKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3 | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği' nin 8/a maddesi                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rektör                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dekan Yardımcıları<br>Fakülte Sekreteri<br>Fakültenin akademik ve idari personeli                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 | İŞİN ÖZETİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| 7 | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</li><li>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</li><li>Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.</li><li>Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>Üniversitenin stratejik planı, misyonu ve vizyonu ile uyumlu olarak fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5018 Sayılı Kanun gereğince Birimin “Harcama Yetkilisi” görevini yürütür, gelir ve gider “Gerçekleştirme Görevlilerini” belirler.</li> <li>– Fakültede eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli etkili ve düzenli bir biçimde gerçekleşmesi için birimleri koordine eder.</li> <li>– Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</li> <li>– Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına öncülük eder. Düzenli bir şekilde yürütülmesi için sistem oluşturur.</li> <li>– 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlar uyarınca çıkarılan yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.</li> <li>– İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.</li> </ul> |
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|           | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16/a maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği' nin 8/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           | Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           | 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           | Vekalet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

....../.../2026

İmza



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1/ 2        |

### 2. DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

|    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | BİRİM ADI                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2  | GÖREV ADI                                                                                          | DEKAN YARDIMCISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                               | Dekan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | SORUMLULUK ALANI                                                                                   | Fakültenin akademik ve idari personel işlerinin koordinasyonu ve yönetimine ilişkin konular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | İŞİN ÖZETİ                                                                                         | Fakülte ile ilgili akademik ve idari çalışmalarda Dekana yardımcı olmak. Dekanın görevinde bulunmadığı durumlarda Dekana vekâlet etmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7  | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                          | Yetki devri kapsamındaki iş ve işlemlerin yaptırılmasını ve takibini sağlar.<br>Birimde başkanlık ettiği komisyonların/kurulların işleyişinden sorumludur.<br>Birimle ilgili akademik ve idari çalışmalarda Dekana yardımcı olur. Görev dağılımına göre sorumluluğundaki akademik veya idari işleyişinden sorumludur.<br>Dekanın görevinde bulunmadığı durumlarda Dekanlığa vekâlet eder.<br>Dekanın verdiği diğer görevleri ifa eder. |
| 8  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR                                                                | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR                                                                 | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 16/a maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği' nin 8/a maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | ÇALIŞMA KOŞULLARI                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A) ÇALIŞMA ORTAMI                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                                                                                                    | Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    | B) İŞ RİSKİ                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

- |   |                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - | 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

.../.../2026

**Tebliğ Eden**

.../.../2026

**Tebellüğ Eden**



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 3. BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>BİRİM ADI</b>                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 | <b>GÖREV ADI</b>                                                                                          | BÖLÜM BAŞKANI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | <b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b> | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | <b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>                                                                               | Dekan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | <b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>                                                               | Bölüm Öğretim Elemanları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | <b>İŞİN ÖZETİ</b>                                                                                         | Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7 | <b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, tüm faaliyetlerde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>Bölüme ait tüm resmi yazışmaların zammında mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını koordine eder.</li><li>Bölüm öğretim elemanı gereksinimini belirleme, görevlendirme, değerlendirme, görev süresi uzatılmasına ilişkin görüşleri yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.</li><li>Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar ve Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme, planlama, uygulama, kontrol etme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür. İlgili raporları hazırlayarak birim üst yönetimine sunar.</li><li>Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>Bölümün değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Dekanlık Birimi ile koordineli çalışarak Bölüme bağlı programların akreditasyon çalışmalarını yürütür.</li></ul> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bölümde, üst birimin kurulları ve komisyonları için gerekli bilgileri sağlar ve raporlar.</li> <li>– Üst birim kurullarına katılır ve bölümü temsil eder.</li> <li>– Bölümde her türlü faaliyetin yürütülmesinde /anabilim dalları ve bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlar.</li> <li>– Bölümde düzenlenecek kültürel, sosyal ve bilimsel etkinliklerin koordinasyonunu ve takibini sağlar.</li> <li>– Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıl eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile bir sonraki yıl çalışma planını açıklayan raporu Dekanlığa sunar.</li> <li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li> </ul> |
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           | Bölümün açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Vekalet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

.../.../2026

Tebliğ Eden

.../.../2026

Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 02          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 4. ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | BİRİM ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 | GÖREV ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ANABİLİM DALI BAŞKANI                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. ve 18. maddeleri                                                                                                                                                              |
| 4 | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bölüm Başkanı                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | İŞİN ÖZETİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve Anabilim Dalıyla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. |
| 7 | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                     |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, tüm faaliyetlerde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>Anabilim Dalının ders, diğer görev dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapar ve bölüm başkanlığına sunar.</li><li>Anabilim Dalının akademik personel gereksinimini belirler ve bağlı olduğu bölüme bildirir.</li><li>Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir.</li><li>Anabilim Dalı'nda Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür. İlgili raporları hazırlayarak bölüm başkanlığına sunar.</li><li>Anabilim Dalında Fakülte Kurulları ve komisyonları için gerekli bilgileri sağlar ve raporlar.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 7. Anabilim Dalı Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.                                                                                              |
| 8  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                               |
|    | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16 ve 18 inci maddeleri                                                                                                                                |
| 9  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                |
|    | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16 ve 18 inci maddeleri                                                                                                                                |
| 10 | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                 |
|    | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                 |
|    | Bölüm/Anabilim Dalı'nın açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar                                                                                                                    |
|    | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                       |
|    | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre;<br>Az Tehlikeli |

.../.../2026

**Tebliğ Eden**

.../.../2026

**Tebellüğ Eden**



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

**5. ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV TANIMI**

|   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>BİRİM ADI</b>                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | <b>GÖREV ADI</b>                                                                                          | ÖĞRETİM ELEMANLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | <b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b> | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | <b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>                                                                               | Dekan, Bölüm Başkanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | <b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | <b>İŞİN ÖZETİ</b>                                                                                         | Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | <b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>                                                          | <p><b>Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.</li><li>Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.</li><li>Akademik danışmanlık görevini yürütür.</li><li>Dekanlık tarafından verilen kurul, komisyon jüri vb. görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak</li><li>2547 Sayılı Kanun ve diğer yükseköğrenim mevzuatında verilen görevleri yapar.</li><li>İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.</li></ol> <p><b>Öğretim Görevlisi</b></p> <p><b>Öğretim Görevlisi (Ders Veren)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür.</li></ol> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>2- Okuttuğu ortak zorunlu derslerin uygulaması için öğrenci etkinlik grupları oluşturur ve oluşturduğu öğrenci gruplarını çeşitli yarışma, etkinliklere hazırlar ve gözetmenliğini yapar.</p> <p>3- İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.</p> <p><b>C. Araştırma Görevlisi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur.</li> <li>2. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmasında yardımcı olur.</li> <li>3. Sınavlarda gözetmenlik yapar.</li> <li>4. Yetkili organlarca verilecek ilgili diğer akademik görevleri yerine getirir.</li> <li>5. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.</li> </ol> |
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           | <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 26. Maddesi</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|           | Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği maddelerinde belirtilen koşulları sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | <p>- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;</p> <p>Az Tehlikeli</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 6. FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>BİRİM ADI</b>                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | <b>GÖREV ADI</b>                                                                                          | FAKÜLTE SEKRETERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | <b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b> | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | <b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>                                                                               | Dekan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | <b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>                                                               | Fakültede görev yapan tüm idari personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6 | <b>İŞİN ÖZETİ</b>                                                                                         | Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri Dekana karşı sorumluluk içinde koordinasyonunu yapar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | <b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Fakültenin idari nitelikteki görevlerini yürütmek için yeterli sayıda personeli çalıştırır ve fakültede çalışan idari personeli arasında işbölümünü dekanın onayından sonra organize eder; bu personelle ilgili gerekli yönlendirme, denetim ve gözetimi yapar.</li><li>2- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine eder.</li><li>3- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, kurullarda raporörlük yapar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini koordine eder.</li><li>4- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</li><li>5- Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirir, bina bakım-onarım ve diğer işlemleri yürütür.</li><li>6- 5018 Sayılı Kanun'un 33. mad. uyarınca "Gerçekleştirme Görevlisi 'ne" verilen görevleri yerine getirir, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca harcama yetkilisince verilecek görevleri yürütür.</li><li>7- İdari personelin ilk kademe disiplin amiri sıfatıyla personelin disiplin işlemlerini yürütür.</li></ol> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile DEÜ İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırır.</p> <p>10- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>11- İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.</p> |
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesinde belirtilen koşullar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | <p>- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;</p> <p>Az Tehlikeli</p>                                                                                                                                                                           |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | Vekalet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 7. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMLARI

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>A. Öğrenci İşleri Sorumlusu/Şefi Görev Tanımı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |
| 1 | <b>BİRİM ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                 |
| 2 | <b>GÖREV ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU/ŞEFİ                                                                                                    |
| 3 | <b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanun                                                            |
| 4 | <b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                         |
| 5 | <b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Büro Personeli                                                                                                                   |
| 6 | <b>İŞİN ÖZETİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fakülte'nin öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| 7 | <b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları, Birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarının eksiksiz oluşturulmasını koordine eder, sorunlu ders kayıtlarının kontrollerini yaptırır.</li><li>2. Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütülmesini koordine eder.</li><li>3. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yaptırır.</li><li>4. Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmalar ile öğrencilere ilişkin her türlü duyuruları yaptırır.</li><li>5. 2547 sayılı kanunun 54. Maddesi hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yaptırır.</li><li>6. Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>7. Yandal/Çift Anadal Programları, uzaktan öğretim/yaz okulu, özel yetenek ve mülakat sınavları ile ilgili işlemleri yaptırır.</li></ol> |                                                                                                                                  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>8. Öğrenci notlarının sisteme girilip girilmediğinin kontrolünü yapar/yaptırır ve takip eder.</p> <p>9. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yaptırır.</p> <p>10. Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır</p> <p>11. Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</p> <p>12. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder görevinde uygular.</p> <p>13. Birim yönetiminin ihtiyaç duyduğu her türlü raporu hazırlar, hazırlatır.</p> <p>14. İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p> |
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           | <p>- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;</p> <p>Az Tehlikeli</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           | İş Takip Formu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>B. Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |
| 1 | <b>BİRİM ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                   |
| 2 | <b>GÖREV ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ                                                                                           |
| 3 | <b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanun                                             |
| 4 | <b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dekan, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Sorumlusu /Şefi                                                           |
| 5 | <b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |
| 6 | <b>İŞİN ÖZETİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fakülte'nin öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. |
| 7 | <b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarını eksiksiz oluşturur.</li><li>2. Öğrencilerin ders kayıtlarının kontrollerini yapar.</li><li>3. Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütür.</li><li>4. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yapar.</li><li>5. Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>6. 2547 sayılı kanunun 54. Maddesi hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>7. Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>8. Yandal/Çift Anadal Programları ile ilgili her türlü işlemleri yapar.</li></ol> |                                                                                                                    |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>9. Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.</p> <p>10. Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</p> <p>11. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</p> <p>12. İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p> |
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | Büro ortamı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           | <p>- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;</p> <p>Az Tehlikeli</p>                                                                                                                                                                      |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           | İş Takip Formu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebellüğ Eden**



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 8 . DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | BİRİM ADI                                                                                             | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 | GÖREV ADI                                                                                             | DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ<br>(KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                                  | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | İŞİN ÖZETİ                                                                                            | Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7 | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>– Birim üst yönetiminin kurum içinden ve kurum dışından gelen randevu talepleri ile randevu isteklerini düzenler ve takibini yapar.</li><li>– Birim üst yönetiminin telefon, posta gönderimi e-posta gibi iletişim bağlantılarını kurar ve takibini yapar.</li><li>– Bayram, yeni yıl vb. önemli günlerde biriminin yazılı ve görsel mesajlarını hazırlar ve iletir. Web sayfası ve sosyal medya üzerinden duyurusunu yaptırır.</li><li>– Açılış ve mezuniyet töreni ile ilgili gerekli hazırlıklara yardımcı olur. Duyuruları ve yazışmaları yapar.</li><li>– Birim Kurullarını hazırlar, takibini yapar.</li><li>– Birim etkinliklerine ait resmi işlemleri ve otomasyon işlemlerini yürütür.</li><li>– Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li><li>–</li></ul> |
| 8 | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR                                                                   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9 | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR                                                                    | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                  |
|    | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                  |
|    | Büro ortamı                                                                                                                                                                                               |
|    | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|    | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |
| 11 | <b>YETKİ DEVRİ</b><br>Bölüm Sekreterleri                                                                                                                                                                  |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 9. BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

|    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | BİRİM ADI                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | GÖREV ADI                                                                                          | BÖLÜM SEKRETERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                               | Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | İŞİN ÖZETİ                                                                                         | Görevli olduğu bölümün tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlerini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7  | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>– Bölümün tüm faaliyetleri ile ilgili gerekli yazışmaları tam ve zamanında yapar.</li><li>– Bölümün gelen ve giden yazışmalarının kaydını tutar, ilgililere dağıtır ve arşivler.</li><li>– Bölüm kurullarının ve komisyonlarının toplantı gündemini hazırlar, toplantı duyurusunu yapar, toplantı kararlarını yazar ve kararları bölümün öğretim elemanlarına bildirir.</li><li>– Bölümde yapılacak her türlü etkinlik ile üst birimden duyurusunun yapılması istenen faaliyetlerin yazışmalarını duyurularını yapar.</li><li>– Bölüm iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer bölüm ve birimlerle iletişim kurar ve işbirliği yapar.</li><li>– Her dönem sonunda ders devam çizelgelerini teslim alır. Arşivler.</li><li>– Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul> |
| 8  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR                                                                | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR                                                                 | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | ÇALIŞMA KOŞULLARI                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|           |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                  |
|           | Büro ortamı                                                                                                                                                                                               |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|           | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b><br>Bölüm Sekreteri, Dekan Sekreteri                                                                                                                                                    |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 10. PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | BİRİM ADI                                                                                             | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | GÖREV ADI                                                                                             | PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ<br>(KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                                  | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 | İŞİN ÖZETİ                                                                                            | Fakülte'nin personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>– Akademik, idari ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve her türlü personel hareketleri ile ilgili (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor vb) işlemleri takip eder/yapar ve arşivler.</li><li>– Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerini ve yazışmalarını yapar.</li><li>– Birimdeki yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>– Birimlerde görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personelin listelerinin hazırlar ve güncel tutar.</li><li>– Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirimi, kurum kimliği, hizmet ve çalışma belgeleri ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yapar.</li><li>– Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yapar.</li><li>– İdari personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlar.</li><li>– Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerini yapar ve işlemlerini yürütür.</li><li>– Personel İşleri ile ilgili birim kurullarına girmesi gereken evrakı hazırlar ve takip eder.</li><li>– Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yapar.</li><li>– Birimde sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin puantaj ve izinlerinin takibini ilgili mevzuata göre yapar.</li><li>– Birimin periyodik hassas görevleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li></ul> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ulusal/Uluslararası personel hareketliliği kapsamında gelen/giden personel iş ve işlemlerini yürütmek.</li> <li>– Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</li> <li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li> </ul> |
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | Büro ortamı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;</li> </ul> <p>Az Tehlikeli</p>                                                              |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|           | İdari ve Mali İşler, Satınalma                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 11. SATINALMA MEMURU GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>BİRİM ADI</b>                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | <b>GÖREV ADI</b>                                                                                          | SATINALMA MEMURU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | <b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b> | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | <b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>                                                                               | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | <b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6 | <b>İŞİN ÖZETİ</b>                                                                                         | Satın alma ile ilgili tüm işlemlerinin ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | <b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>                                                          | <p>- Fakültenin satın alma taleplerini alır.</p> <p>- Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(egitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.</p> <p>-Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapar ve mahsup süresini titizlikle takip eder.</p> <p>- Sürekli Fakültenin nakit ve ödenek durumunu izler,</p> <p>- Satın alma sürecinde piyasa fiyat araştırması yapar,</p> <p>- Satın alma siparişlerini vermek, siparişlerin takibini yapmak ve teslim almak,</p> <p>- Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</p> <p>-İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                           |
| 8  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                |
|    | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                 |
| 9  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                 |
|    | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                       |
| 10 | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                  |
|    | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                  |
|    | Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı                                                                                                                                                        |
|    | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|    | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |
| 11 | <b>YETKİ DEVRİ</b><br>İdari Mali İşler, Personel İşleri                                                                                                                                                   |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 12. TAŞINIR KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMLARI

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A.Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                             | <b>BİRİM ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                        |
| 2                                             | <b>GÖREV ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ                                                                                                                                                                                                 |
| 3                                             | <b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi<br>Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi |
| 4                                             | <b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                |
| 5                                             | <b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                             | <b>İŞİN ÖZETİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Taşınır edinilmesi, yönetilmesi, elden çıkarılması ve takip edilmesi sürecinde; taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabı cetvel tutanak ile eklerini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.   |
| 7                                             | <b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.</li><li>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</li><li>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir, tüketim veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.</li><li>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya aldırır.</li><li>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar/yaptırır, Ambar sayımı ve stok kontrolü yapar, Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları ve harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan bizzat sorumludur, devir ve teslim yapmadan, görevinden ayrılamaz.</li><li>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardım eder.</li><li>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.</li><li>İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                         |

|           |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                 |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                 |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                       |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                  |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                  |
|           | Büro ortamı, ambar                                                                                                                                                                                        |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|           | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b><br>Satınalma, Personel İşleri                                                                                                                                                          |

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebellüğ Eden**



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 1       |

| B.Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                        | BİRİM ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                     |
| 2                                        | GÖREV ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ                                                                                                                                                                                            |
| 3                                        | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)                                                                                                                                                                                                                                         | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi<br>5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi<br>Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi |
| 4                                        | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dekan                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                        | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Taşınır Kayıt Yetkilisi                                                                                                                                                                                              |
| 6                                        | İŞİN ÖZETİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.                                                                |
| 7                                        | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.</li><li>Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar.</li><li>İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa eder.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                      |
| 8                                        | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                          | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| 9                                        | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                          | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |
| 10                                       | ÇALIŞMA KOŞULLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                          | A) ÇALIŞMA ORTAMI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                          | Büro ortamı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                          | B) İŞ RİSKİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;</li></ul> Az Tehlikeli                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                      |
| 11                                       | YETKİ DEVRİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                          | Vekalet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |

.../.../2026

Tebliğ Eden

.../.../2026

Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 13. MAAŞ İŞLERİ GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | BİRİM ADI                                                                                             | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | GÖREV ADI                                                                                             | MAAŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ<br>(KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                                  | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 | İŞİN ÖZETİ                                                                                            | Fakülte'nin maaş ve yolluklar ile ilgili evraklarını düzenlemek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>– Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini ve maaş, ek ders ve fazla çalışma ile ilgili her türlü ödeme yazışmalarını yapar.</li><li>– Akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ödemelere esas bilgilerindeki değişiklikleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde takip eder ve güncel tutar.</li><li>– Akademik ve idari personelin gerek özel bütçeden, gerekse öz gelir bütçesinden maaş, ek ders, sınav (ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksek lisans, vb. dahil), jüri üyelikleri ile ilgili ücretleri, fazla çalışma ücretleri, kadrolu/sözleşmeli personelin maaş ve ücretleriyle ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</li><li>– Maaşlarını ve ek ödemelerini döner sermaye gelirlerinden alan akademik, idari, sözleşmeli personelin tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder.</li><li>– Aylık ve diğer ücretleri yersiz ödenen ya da Sayıştay tarafından zimmet çıkartılan personele "kişi borcu" açar ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</li><li>– İcra Dairelerinden gelen "İcra emri" ve diğer resmi kurumlardan gelen borç yazıları gereğince söz konusu borçları ilgili personelin maaşından kesmek için gerekli işlemleri yürütür.</li><li>– Geçici ve sürekli görev yollukları ile emekli olan personele yolluk karşılığı ödenen tazminatın tahakkuk evrağını hazırlar ve bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</li></ul> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Naklen başka kuruma atanan personelin “Personel Nakil Bildirimi” ni personel işleri ile birlikte koordineli olarak hazırlar.</li> <li>– Görev verildiğinde staj yapan öğrencilerin bordroları ile SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapar, ya da bu görevleri yapan öğrenci işleri personeli ile koordineli olarak çalışır.</li> <li>– Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</li> <li>– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li> </ul> |
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | Büro ortamı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br/>Az Tehlikeli</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b><br>Personel İşleri, İdari ve Mali İşler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden

|                                                                                   |                                             |  |                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|-----------------|-------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>GÖREV TANIMLARI</b> |  | Doküman No      | KR.05.FR.14 |
|                                                                                   |                                             |  | Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
|                                                                                   |                                             |  | Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
|                                                                                   |                                             |  | Revizyon No     | 03          |
|                                                                                   |                                             |  | Sayfa No        | 1 / 2       |

#### 14. EK DERS YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1  | BİRİM ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TURİZM FAKÜLTESİ                                                        |
| 2  | GÖREV ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EK DERS                                                                 |
| 3  | GÖREV DAYANAĞI OLAN<br>YASA MADDESİ/ALT MADDESİ<br>(KANUN-KHK-YÖNETMELİK-<br>TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-<br>YÖNERGE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 4  | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                |
| 5  | SORUMLULUĞU<br>ALTINDA BULUNAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |
| 6  | İŞİN ÖZETİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fakülte'nin ek derslerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.                 |
| 7  | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik personele ait ek ders ödemeleri için, ek ders beyanlarının kontrolünü, ek ders hesabını ve tahakkuk işlemlerini yapar.</li> <li>Ek ders ücretlerinin, KBS'den ödeme emrinin, bordro ve belgelerin hazırlanmasını müteakiben ödenmesini sağlar</li> <li>Üst amire yapılan işler/İşlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</li> <li>Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</li> <li>İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li> </ul> |                                                                         |
| 8  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |
|    | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |
| 9  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                         |
|    | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |
| 10 | ÇALIŞMA KOŞULLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |
|    | A) ÇALIŞMA ORTAMI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |

|           |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Büro ortamı                                                                                                                                                                                               |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|           | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b><br>Personel İşleri, Satınalma                                                                                                                                                          |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 2       |

### 15. YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

|    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | BİRİM ADI                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | GÖREV ADI                                                                                          | YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                               | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | İŞİN ÖZETİ                                                                                         | İç ve dış yazışmalar ile ilgili her türlü evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini yürütmek, kurulların gündemlerinin ve alınan kararları yazmak, ilgililere dağıtmak ve arşivlenmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7  | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>– Birimin gelen ve giden evrak işlerini yapar.</li><li>– Birimin genel yazışmalarını ve dağıtımını yapar.</li><li>– Elektronik Belge Sistemine (EBYS) ilişkin mevzuatı takip eder, Üniversitenin EBYS uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</li><li>– Belgenet / E-imza ile ilgili sorunları çözer, ilgili mercilere iletir.</li><li>– Birimin KVKK işlerine yönelik yardımcı olur.</li><li>– Birimin Risk Yönetimi işlemlerini yürütür.</li><li>– Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul> |
| 8  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR                                                                | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR                                                                 | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | ÇALIŞMA KOŞULLARI                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | A) ÇALIŞMA ORTAMI                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                                                                    | Büro ortamı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|           |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|           | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b><br>Bölüm Sekreteri, Dekan Sekreteri                                                                                                                                                    |

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebellüğ Eden**



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1/ 2        |

### 16. BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | BİRİM ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                              |
| 2 | GÖREV ADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ                                                                                                                         |
| 3 | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu                                                                        |
| 4 | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                                      |
| 5 | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
| 6 | İŞİN ÖZETİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fakülte bilgisayar teçhizat ve donanımı ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| 7 | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                               |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>– Birimde internet hatlarının bakım ve tamirini, bilgisayarların kurulumunu, montajını yapar, Birime ait yerlerde kullanılan projeksiyon ve bilgisayar ile ilgili sorunları giderir.</li><li>– Mevcut sistemin işletimindeki (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Dokümantasyon tasnifi, eğitim destek) sorumluluğunu yerine getirir.</li><li>– Birimde yenilenmesi, bakım ve onarımı gereken donanım ve yazılımları üst yönetime bildirir.</li><li>– Optik okuyuculardan okutma işlemlerini yapar.</li><li>– Birim içinde yapılamayan işleri, Rektörlüğe bağlı Kampüs Bilgi İşlem Birimine bildirir.</li><li>– Birimde kullanılan yazılımların lisans sürelerini takip eder. Süre sonuna yaklaşan yazılımları üst yönetime bildirir.</li><li>– Dersliklerde veya etkinlik alanlarındaki (konferans salonu vb.) teknik (bilgi işlem kapsamındaki) sorunlarla ilgilenir.</li><li>– Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul> |                                                                                                                                               |
| 8 | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |
|   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                               |
| 9 | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                               |
|   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                  |
|    | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                  |
|    | Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı                                                                                                                                                        |
|    | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|    | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1/ 2        |

### 17. SİVİL SAVUNMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>BİRİM ADI</b>                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | <b>GÖREV ADI</b>                                                                                          | SİVİL SAVUNMA GÖREVLİSİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | <b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b> | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/a maddesi<br>7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu<br>Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | <b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>                                                                               | Dekan, Fakülte Sekreteri, Sivil Savunma Uzmanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | <b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6 | <b>İŞİN ÖZETİ</b>                                                                                         | Fakültenin sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ve yürütülmesi için alınacak her türlü silahsız, koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | <b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>– Birimin sivil savunma planları ile çalışma raporlarını hazırlar.</li><li>– Üniversitenin Sivil Savunma Uzmanı ile planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını kontrol eder.</li><li>– Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip eder.</li><li>– Savaş, tabii afet, yangın vb. durumlarda can ve mal güvenliğinin korunması için gerekli çalışmaların yapılmasını denetler.</li><li>– Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izler ve bunların uygulanmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yapar.</li><li>– Sivil Savunma ekibi kurar ve verilen tüm eğitimlere katılarak gerekli tatbikatları (yangın, deprem,vb) organize eder ve personeli bu tatbikatlara dahil eder.</li><li>– Görevini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında yürütür.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul> |
| 8 | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |                                                                                                           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9 | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |                                                                                                           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|           |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                  |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                  |
|           | İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamları                                                                                                                             |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|           | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |
| <b>11</b> | <b>YETKİ DEVRİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|           | İdari ve Mali İşler, Satınalma                                                                                                                                                                            |

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebellüğ Eden**



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1 / 1       |

### 18. EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

|    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | BİRİM ADI                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                        |
| 2  | GÖREV ADI                                                                                          | EVRAK KAYIT                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu                                                                                                                                                  |
| 4  | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                               | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                |
| 5  | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                               |                                                                                                                                                                                                                         |
| 6  | İŞİN ÖZETİ                                                                                         | Genel evrak kayıt işlemleri                                                                                                                                                                                             |
| 7  | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>– Birimin gelen/giden evrak kayıt işlerini yapar.</li><li>– Optik okuyucudan okutma işlemlerini yapar.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul> |
| 8  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                    | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi                                                                                                               |
| 9  | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                    | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                                     |
| 10 | ÇALIŞMA KOŞULLARI                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |
|    | A) ÇALIŞMA ORTAMI                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                    | Büro ortamı                                                                                                                                                                                                             |
|    | B) İŞ RİSKİ                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                    | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli               |
| 11 | YETKİ DEVRİ                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                    | Hatice DEDE, Hikmet YAKAR                                                                                                                                                                                               |

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebliğ Eden

.../.../2026  
Tebellüğ Eden



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi    | 25.03.2014  |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026  |
| Revizyon No     | 03          |
| Sayfa No        | 1/ 2        |

### 19. DESTEK PERSONEL GÖREV TANIMI

|   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>BİRİM ADI</b>                                                                                          | TURİZM FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 | <b>GÖREV ADI</b>                                                                                          | Destek Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | <b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b> | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | <b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>                                                                               | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | <b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6 | <b>İŞİN ÖZETİ</b>                                                                                         | Fakülte'nin faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7 | <b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>– Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlar, birimlerin bina, eklenti ve katlarında mevcut yerleşim düzenini korur ve takibini yapar.</li><li>– Elektrik, su, doğalgaz tüketimine yönelik, gereksiz kullanımdaki teçhizat, elektrik sistemi, musluk, iklimlendirme sistemleri vb. israfa neden olan her duruma müdahale eder. bakım ve onarım gerektiren malzemeyi üst amirlerine bildirir ve süreci takip eder.</li><li>– Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtım işlerini ve görev verildiğinde danışma ve yönlendirme görevlerini yapar.</li><li>– Sorumluluk alanı ile birimin tüm açık ve kapalı mekanlarında her türlü malzemenin takibini ve kontrolünü yapar, bakım ve onarıma ihtiyacı olanları üst amirlerine bildirir ve süreci takip eder.</li><li>– Bahçenin bakım ve düzenini gerçekleştirir, bahçe ile ilgili araç ve gereçlerin muhafazasını, temizliklerini ve bakımlarını yapar.</li><li>– Yürüttüğü tüm görevlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve tedbirlerine dikkatle riayet eder, eğitimlerine katılır. Ön görülmeyen iş sağlığı ve güvenliği riski ile karşılaştığında durumu ivedilikle üst amirlerine bildirir.</li><li>– İlgili üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri ifa eder.</li></ul> |
| 8 | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|           |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a<br>maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun                                                                                                              |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                                                                                                                                 |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi                                                                                                                                                       |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                                                                                                                                  |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                  |
|           | İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar                                                                                                                              |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                                                                                                                        |
|           | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;<br>Az Tehlikeli |

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebliğ Eden**

.../.../2026  
**Tebellüğ Eden**