



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ANABİLİM DALI BAŞKANI

Dok. No: GT/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Öğretim Elemanları
Vekâlet/Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı veya göreve haiz öğretim elemanı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>-Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,</p> <p>-Bölümdeki dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek</p> <p>-Görevinde Dekanlık makamına karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>-Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ANABİLİM DALI BAŞKANI

Dok. No: GT/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma.	<ul style="list-style-type: none">- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,- Temsil kabiliyeti,- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Analiz yapabilme- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Özel bilgileri paylaşmama- Değişim ve gelişime açık olma- Düzgün diksiyon- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Ekip liderliği vasfı- Empati kurabilme- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Hızlı düşünme ve karar verebilme- Hoşgörülü olma		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ANABİLİM DALI BAŞKANI

Dok. No: GT/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 4

- İkna kabiliyeti
- Değişim ve gelişime açık olma
- Koordinasyon yapabilme
- Liderlik
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yönetici vasfı

Diğer Görevlerle İlişkisi

- Üniversitenin ve Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Kanun
- 2547 sayılı Kanun
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI ANABİLİM DALI BAŞKANI	Dok. No: GT/FK. TURZ./01
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Turizm Rehberliği Bölüm Başkanı Prof. Dr. İbrahim YILMAZ		
2.	Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanı Prof. Dr. Lütfi BUYRUK		
3.	Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı Doç. Dr. Duygu EREN		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./13

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Turizm Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Anabilim Dalı Başkanı		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-		
Vekâlet/Görev Devri	-		
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak		
Temel Görev ve Sorumlulukları	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Eğitim-öğretim kapsamında derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, ödev, proje vb. faaliyetlerde, sınav gözetmenliğinde, araştırma çalışmalarında, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlemlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, -Yetkili organ ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek		
Yetkileri	Temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek		
	Temel	Teknik	Yönetsel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./13

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

Yetkinlik Düzeyi

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma

- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Sistemli çalışma yapmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Sorumluluk alabilme
- Üst ve astlarla diyalog

Diğer Görevlerle İlişkisi

- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./13
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Kanun- 2547 sayılı Kanun- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Arş. Gör. Sinem DİKME- Arş. Gör. Filiz DALKILIÇ- Arş. Gör. Büşra YAMANGİL - Arş. Gör. Rümeysa UNAT		
2.	Arş. Gör. Dr. Onur Şevket YILDIZ- Arş. Gör. Dr. Meral AKYÜZ- Arş. Gör. Dr. Aybüke ÖZSOY		
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./13

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 4

4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./08

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	-Dekan -Dekan Yardımcısı -Genel Sekreter -Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Görev yaptığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak - Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak ve arşiv işlerini yapmak - Birimden çıkacak her türlü yazı ve dokümana cevap hazırlamak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./08

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none">- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak- Amirlerince yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma.	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Düzgün diksiyon- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./08
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	- Özel bilgileri paylaşmama
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Bilgisayar İşletmeni Jale ÇELİK		
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./08
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. TURZ./02
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bölüm Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Öğretim Elemanları
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Bölüm Başkanına yardımcı olmak -Bölüm Başkanına görevinde bulunmadığı durumlarda vekâlet etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI

Dok. No: GT/FK. TURZ./02

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

Temel Görev ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,
- Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Görevinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma.	- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Temsil kabiliyeti, - Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Analiz yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. TURZ./02
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Ekip liderliği vasfı- Empati kurabilme- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Hızlı düşünme ve karar verebilme- Hoşgörülü olma- İkna kabiliyeti- Değişim ve gelişime açık olma- Koordinasyon yapabilme- Liderlik- Planlama ve organizasyon yapabilme- Sorun çözebilme- Sorumluluk alabilme- Temsil kabiliyeti- Üst ve astlarla diyalog- Yönetici vasfı
--	---

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin ve Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
----------------------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. TURZ./02
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun - 2547 sayılı Kanun - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
-------------------------	--

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkan Yardımcısı Doç. Dr. Şule ARDIÇ YETİŞ		
2.	Turizm Rehberliği Bölüm Başkan Yardımcısı Doç. Dr. Zeynep ÇOKAL		
3.	Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başka Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Firdevs YÖNET EREN		
4.			
5.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. TURZ./02
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./12

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan (Sekreteri) Özel Kalem
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	-Dekan -Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-Dekanın uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede Dekanın kabul, görüşme ve diğer işlerini yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, -Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, -Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak, -Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./12

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

- Birimlerden ıslak imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,
- Dekanlık tarafından düzenlenecek toplantı öncesi toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak,
- Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,
- Dekanlıktan çıkacak genel yazıların yazışma, fotokopi ve baskı işlerini yapmak,
- Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Dekana gelen özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
- Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
- Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,
- Dekanlıkça düzenlenen etkinliklere davetiye ve e-posta göndermek
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Temel

Teknik

Yönetsel

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./12

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

Yetkinlik Düzeyi

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma

-

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme
- Özel bilgileri paylaşmama
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Temsil kabiliyeti

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./12
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	- Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Hizmetli Sıddıka Esra KILIKBİÇEN		
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./12

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 5

4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN YARDIMCISI

Dok. No: GT/FK. TURZ./03

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-Bölüm Başkanlıkları, -Anabilim Dalı Başkanlıkları -Öğretim Elemanları, -Fakülte Sekreteri.
Vekâlet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Fakülte'deki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Dekana yardımcı olmak, -Dekanın izinli/görevli olduğu durumlarda vekâlet etmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Birim'in tüm sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak, -Fakülte'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, -Görevinde Dekanlık ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN YARDIMCISI

Dok. No: GT/FK. TURZ./03

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

Yetkileri

Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma.

Yönetsel

- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Temsil kabiliyeti,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Analiz yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN YARDIMCISI

Dok. No: GT/FK. TURZ./03

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Değişim ve gelişime açık olma
- Koordinasyon yapabilme
- Liderlik
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yönetici vasfı

**Diğer Görevlerle
İlişkisi**

- Üniversitenin ve Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI DEKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. TURZ./03
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun - 2547 sayılı Kanun - 5018 sayılı Kanun (Vekaletlerde) - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
-------------------------	--

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Ömer ÇOBAN		
2.	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Gaye DENİZ		
3.			
4.			
5.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI DEKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. TURZ./03
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI DEKAN	Dok. No: GT/FK. TURZ./11
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-Dekan Yardımcıları, -Bölüm Başkanlıkları, -Anabilim Dalı Başkanlıkları -Öğretim Elemanları, -Fakülte Sekreteri,
Vekâlet/Görev Devri	Dekan Yardımcıları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Fakülte'deki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek. -Fakültede eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak, Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN

Dok. No: GT/FK. TURZ./11

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

Temel Görev ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır

Yetkileri

- Fakültenin eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesindeki ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">-Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	<ul style="list-style-type: none">- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak- Temsil kabiliyeti- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN

Dok. No: GT/FK. TURZ./11

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Analiz yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Değişim ve gelişime açık olma
- Koordinasyon yapabilme
- Liderlik
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Temsil kabiliyeti

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI DEKAN	Dok. No: GT/FK. TURZ./11
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	- Üst ve astlarla diyalog - Yönetici vasfı
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği - Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun - 2547 sayılı Kanun - 5018 sayılı Kanun - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Prof. Dr. Şule AYDIN		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI DEKAN

Dok. No: GT/FK. TURZ./11

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 5

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI FAKÜLTE SEKRETERİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./05

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari Personeller
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekrete bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, - Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak, - Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, - Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI FAKÜLTE SEKRETERİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./05

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 6

- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- İdari personelin takip ve denetimini yapmak,
- Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,
- Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- İdari personelin takip ve denetimini yapmak,
- Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür,

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI FAKÜLTE SEKRETERİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./05

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 6

- Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,
- Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,
- Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,
- Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma.

Yönetsel

- Görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmak
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI FAKÜLTE SEKRETERİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./05

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 6

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Analiz yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Değişim ve gelişime açık olma
- Koordinasyon yapabilme
- Liderlik
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI FAKÜLTE SEKRETERİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./05
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 6

	- Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog - Yönetici vasfı
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği - Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun - 2547 sayılı Kanun - 5018 sayılı Kanun - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname - Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI FAKÜLTE SEKRETERİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./05
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 6 / 6

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Fakülte Sekreteri Mehmet AVCI		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU

Dok. No: GT/FK. TURZ./06

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Mali İşler (Tahakkuk) Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	-Dekan -Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Fakülteadaki maaş ve mali konularla ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, - Hazırlanan ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. - Akademik, idari ve varsa yabancı uyruklu personelin SGK kesenek primlerini gününde ödemek ve takibini yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU

Dok. No: GT/FK. TURZ./06

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin PEYÖSİS ve KBS'de iş ve işlemlerini takip etmek.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakülte hizmetleri için kargo ve posta faturalarının ödemelerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, ek ödenek ve ödenek aktarım taleplerini yapmak, gerekli tedbirleri almak,
- Fakültenin yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek.
- Öğretim elemanlarının ek ders sınav ücretlerinin hesaplanması, ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- İşlemlerini Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Fakültenin tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar işlemlerini sonuçlandırır.
- Fakültede görev yapan sürekli işçilerin, kısmi zamanlı öğrencilerin ve İş-Kur üzerinden gelen personelin mali işlemlerine esas olan aylık devam çizelgelerinin takibini yapar ve her ay sonunda ilgili birime gönderir.
- İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU

Dok. No: GT/FK. TURZ./06

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

-657 sayılı
Kanunu'nda
belirtilen genel
niteliklere sahip
olmak

Teknik

- Faaliyetlerin
sürdürülebilmesinde
gerekli araç-gereci
ve programı
kullanma

Yönetsel

-

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme
- Özel bilgileri paylaşmama
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Üst ve astlarla diyalog

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU	Dok. No: GT/FK. TURZ./06
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği - Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu - 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu - 5518 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu - 6245 sayılı Harcırah Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU	Dok. No: GT/FK. TURZ./06
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

1.	Şef Mahmut Musa YILDIZ		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

Dok. No: GT/FK. TURZ./04

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	-Dekan -Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülteadaki öğrenci işleri ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakülteye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak - Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak - Öğrenci işlemleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını almak - Öğrencilerin yatay geçiş ile ders muafiyeti vb. işlemlerini yapmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

Dok. No: GT/FK. TURZ./04

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

- Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek
- Her eğitim-öğretim yılı için ders programları ve sınav programlarını ilan etmek
- Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek
- Kayıt donduran, kaydı silinen ve mezun öğrencilerin işlemlerini yapmak
- Sınav sorularının çoğaltılmasını yapmak
- Ara Sınav, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek
- Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi-Diploma verilmesi işlemlerini yapmak
- Öğrencilerin Farabi, Erasmus, Mevlana değişim programları yazışmalarını yapmak
- Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapmak
- Öğrenci disiplin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak
- Öğrenci Konseyi Temsilciliği yazışmalarını yapmak
- Öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

Dok. No: GT/FK. TURZ./04

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	-657 sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanma.	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Hızlı not alabilme- Hızlı uyum sağlayabilme- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık- Ofis programlarını etkin kullanabilme- Ofis gereçlerini kullanabilme- Özel bilgileri paylaşmama- Planlama ve organizasyon yapabilme- Üst ve astlarla diyalog		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. TURZ./04
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - NEVÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Öğr. Gör. Naciye YERLİ		
2.	Bilgisayar İşletmeni Gamze ÇALLI		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. TURZ./04
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./14

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Turizm Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-		
Vekâlet/Görev Devri	-		
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek,		
Yetkileri	-Eğitim-öğretim hususunda görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde	- Görevin gerektirdiği düzeyde iş

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./14

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

	belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	gerekli araçları kullanma	deneyimine sahip olmak - Sistemli çalışma yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Değişim ve gelişime açık olma- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi- Sorumluluk alabilme- Üst ve astlarla diyalog		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği		
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun - 2547 sayılı Kanun		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./14
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	<p>- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p> <p>- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>
--	--

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Öğr. Gör. Dr. Lokman DİNÇ		
2.	Öğr. Gör. Filiz YÜKSEL		
3.	Öğr. Gör. Hülya CEYLAN		
4.	Öğr. Gör. Dr. Durmuş Ali AYDEMİR		
5.	Öğr. Gör. İnci İLLEEZ		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./14
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

6.	Öğr. Gör. Kader PARLAK		
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ÖĞRETİM ÜYESİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./15

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Turizm Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Araştırma Görevlileri		
Vekâlet/Görev Devri	-		
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak		
Temel Görev ve Sorumlulukları	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek,		
Yetkileri	-Eğitim-öğretim hususunda görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde	- Görevin gerektirdiği düzeyde iş

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ÖĞRETİM ÜYESİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./15

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

belirtilen genel niteliklere sahip
olmak

gerekli araçları
kullanma

deneyimine
sahip olmak

- Sistemli
çalışma yapmak

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Analiz yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI ÖĞRETİM ÜYESİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./15
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun - 2547 sayılı Kanun - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Turizm Fakültesi Öğretim Üyeleri		
2.			
3.			
4.			
5.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI ÖĞRETİM ÜYESİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./15

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 4

6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ)

Dok. No: GT/FK. TURZ./07

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	-Dekan -Dekan Yardımcıları -Genel Sekreterlik/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-Genel Sekreterlikçe (İMİD) uygun görülecek personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Fakültenin iç ve dış mekânları
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültenin tüm iç ve dış genel temizlik işlerinin temizlik talimatlarına uygun bir şekilde aksatılmadan yürütülmesi, malzemelerin tertip ve düzeninin sağlanması - Fakülte idaresi ve Genel Sekreterlikçe (İMİD) verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ)

Dok. No: GT/FK. TURZ./07

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

	- Görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temizlik yapabilme kabiliyeti - Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma - Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ)	Dok. No: GT/FK. TURZ./07
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 4857 Sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Serap ASLAN		
2.	Kamil GÖKÇE		
3.			
4.			
5.			
6.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ)	Dok. No: GT/FK. TURZ./07
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./09

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	-Dekan -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla satın alınan/devir alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve raporlama için gerekli işlemleri yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar. - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./09

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yaparak düzenini sağlar.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütür.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine/Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Temel

Teknik

Yönetsel

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./09

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

Yetkinlik Düzeyi

- 657 sayılı
Kanunu'nda
belirtilen genel
niteliklere sahip
olmak

- Faaliyetlerin
sürdürülebilmesinde
gerekli araç-gereci
ve programı
kullanma

-

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme
- Özel bilgileri paylaşmama
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Üst ve astlarla diyalog

Diğer Görevlerle İlişkisi

- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği
- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
Turizm Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Mehmet Avcı
Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şule Aydın
Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./09
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Jale ÇELİK		
2.	Şef Mahmut Musa YILDIZ		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./09
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./10

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Turizm Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla satın alınan/devir alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve raporlama için gerekli kontrol işlemleri yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrol edilmesi. - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunulması. - Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmesi. - Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi verilmesi; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisininin konudan haberdar edilmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

GÖREV TANIMI TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

Dok. No: GT/FK. TURZ./10

İlk Yayın Tar.: 10.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none">- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek,- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanma.	<ul style="list-style-type: none">-Taşınır Kayıt Yetkilisinin yaptığı işleri kontrol etme.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Hızlı not alabilme- Hızlı uyum sağlayabilme- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık- Ofis programlarını etkin kullanabilme		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./10
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	<ul style="list-style-type: none">- Ofis gereçlerini kullanabilme- Özel bilgileri paylaşmama- Planlama ve organizasyon yapabilme- Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Dekan Prof. Dr. Şule AYDIN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
----	------------	-------	------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GÖREV TANIMI TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Dok. No: GT/FK. TURZ./10
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

1.	Taşınır Kontrol Yetkilisi Mehmet AVCI		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Avcı Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şule Aydın Turizm Fakültesi Dekanı