

T.C
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

GÖREV TANIMI VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

ARDAHAN-2018

İÇİNDEKİLER TABLOSU

İÇİNDEKİLER TABLOSU.....	i
1. GENEL GÖREV TANIMLARI.....	2
1.1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	2
1.2. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	3
1.3. YÖNETİCİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	4
1.4. ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	5
1.5. ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	6
1.6. KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	7
1.7. BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI.....	8
1.8. PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	9
1.9. MUTEMET GÖREV TANIMI	10
1.10. SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....	11
1.11. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI.....	12
1.12. YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	154
1.13. TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	15
1.14. KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....	16
2. BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	17
2.1. ÖĞRENCİ İŞLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....	17
2.2. MALİ FAALİYETLER İŞ AKIŞ ŞEMALARI	22
2.3. PERSONEL İŞLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI	28
2.4. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....	36
2.5. TEKNİK HİZMETLER İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....	42

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

1.1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
3.2 Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
3.4 Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
3.5 Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
3.6 Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
3.7 Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
4.2 Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

1.2. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Sekreteri
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
3.2 Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
3.3 Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
3.4 İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
3.5 Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.6 Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
3.7 Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
3.8 Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

1.3. Yönetici Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Yönetici Sekreteri
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birim Yöneticisinin yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yöneticinin günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak, bu programa uymak,
3.2 Yöneticinin randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.3 Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,
3.4 Yöneticinin sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililerine iletmek, gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları yöneticiye iletmek, gerektiğinde cevaplamak,
3.5 İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
3.6 Yöneticinin ve kendi görev alanını temiz ve düzenli tutmak,
3.7 Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

1.4. Öğrenci İşleri Şefi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Şefi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,
3.2 Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
3.3 Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek,
3.4 Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.5 Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,
3.6 Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.7 Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5. Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Öğrenci İşleri Şefi

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
3.2 Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
3.3 Öğrencilerin yatıracağı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
3.4 Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
3.5 Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
3.6 Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
3.7 Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
3.8 Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
3.9 Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
3.10 Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
3.11 Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
3.12 Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
3.13 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.6. Kütüphane Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Kütüphane Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
3.2 Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,
3.3 Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak, gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak,
3.4 Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek, gerektiğinde iptal etmek,
3.5 Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
3.6 Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

1.7. Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Bölüm Sekreteri
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Bölüm başkanlığının Fakülte/YO Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak, 3.2 Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek,
3.3 Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
3.4 Bölüm 'ün ders ve sınav programlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek,
3.5 Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
3.6 Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek,
3.7 Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

1.8. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Personel İşleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
3.2 Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
3.3 Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
3.4 Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
3.5 Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
3.6 Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
3.7 Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
3.8 Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
3.9 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.9. Mutemet Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Mutemet
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
3.2 Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
3.3 Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.4 Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.5 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.6 Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
3.7 Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.10. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Satın Alma Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
3.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
3.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
3.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
3.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
3.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
3.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.11. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, 3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
3.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
3.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen a z a l m a l a r ı Harcama yetkilisine bildirmek,
3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
3.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
3.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama Yetkilisine sunmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

4.1 Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle Meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,

4.2 Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların Devir ve tesliminden sorumludur.



1.12. Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Yazı İşleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
3.2 Giden evrakları, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
3.3 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
3.4 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
3.5 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

1.13. Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Teknik Servis Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
3.2 Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
3.3 Çalıştığı birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,
3.4 Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
3.5 Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
3.6 Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
3.7 Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,
3.8 Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

1.14. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

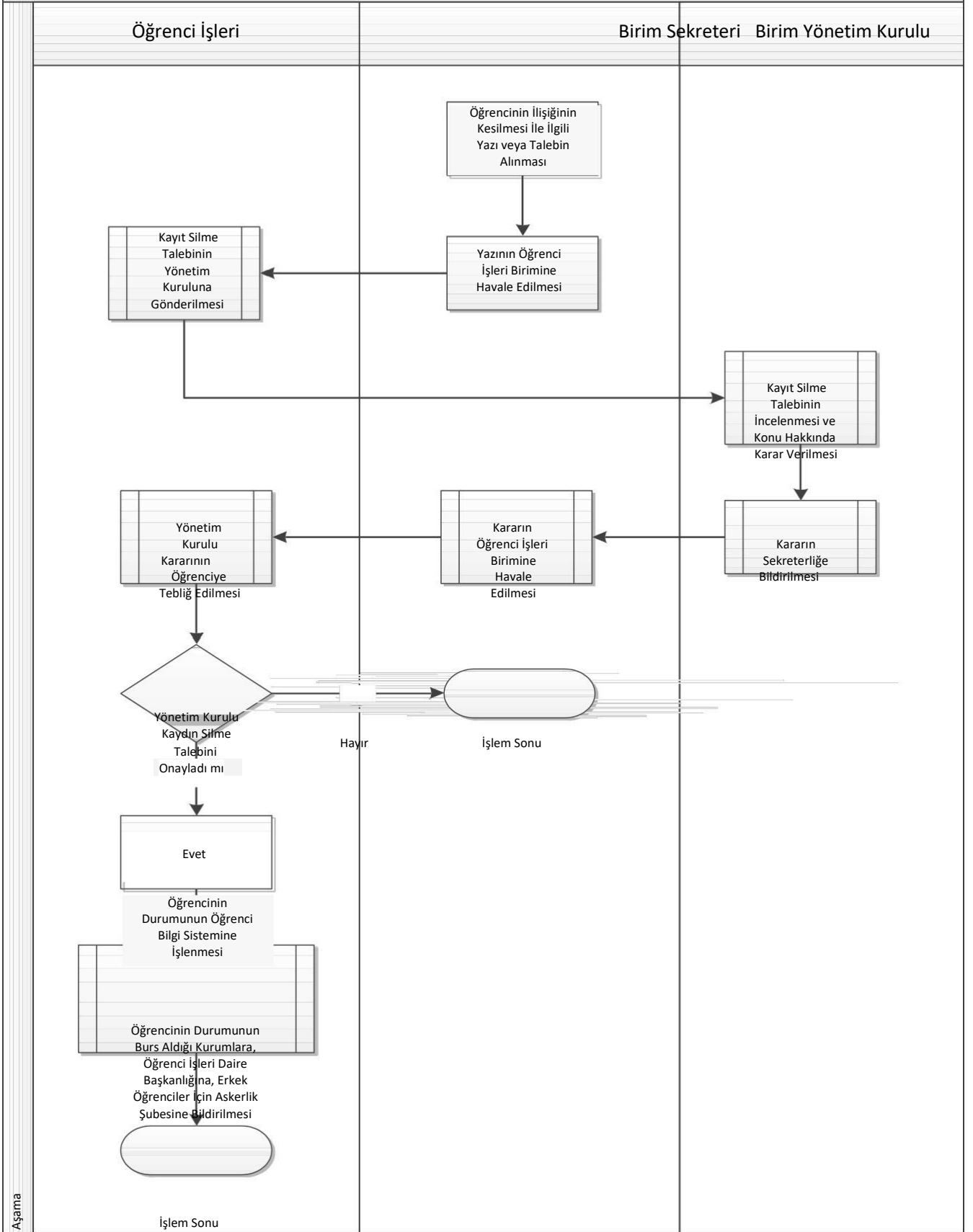
- 3.1 Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
3.2 Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
3.3 Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
3.4 Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
3.5 Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
3.6 Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
3.7 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
3.8 Gerekliğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
3.9 Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.

2. TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI

2.1. Öğrenci İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

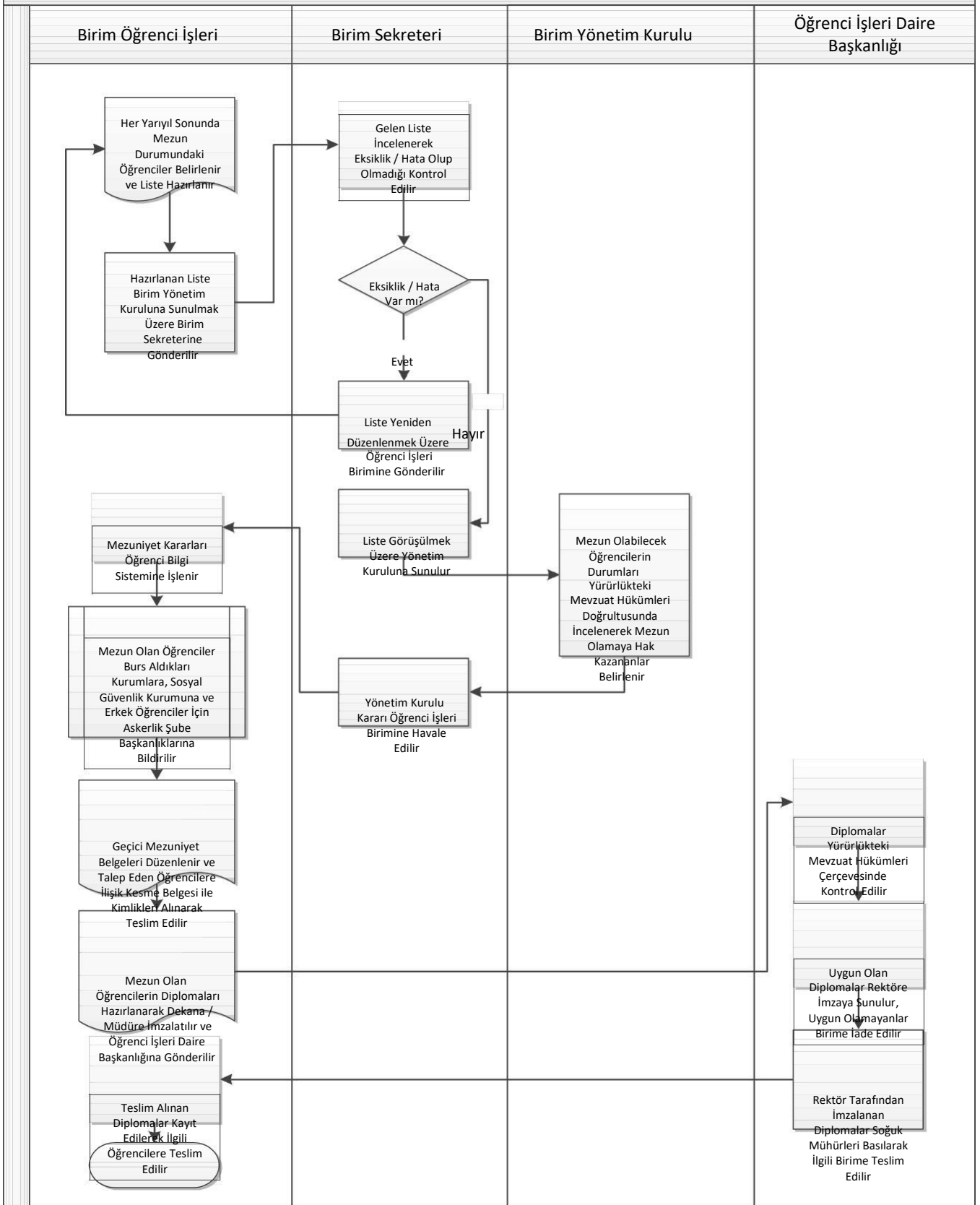
Öğrenci İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Öğrenci Kayıt, Kayıt Yenileme ve Mezuniyet İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ardahan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Ardahan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Öğrenci Disiplin İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Kayıt Silme İşlemi Akış Şeması



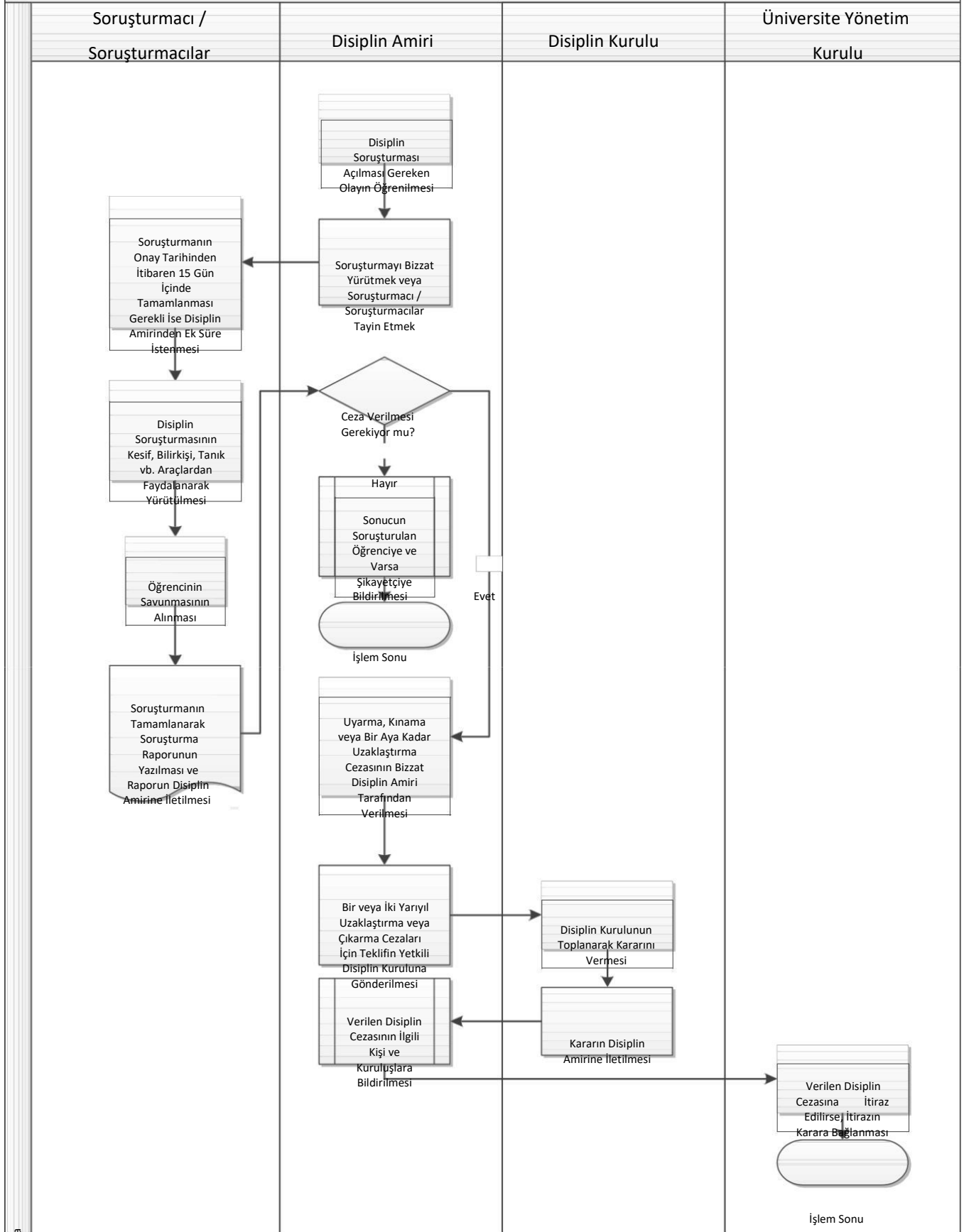
Aşama

Mezuniyet İşlemleri İş Akış Şeması



Aşama

Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması

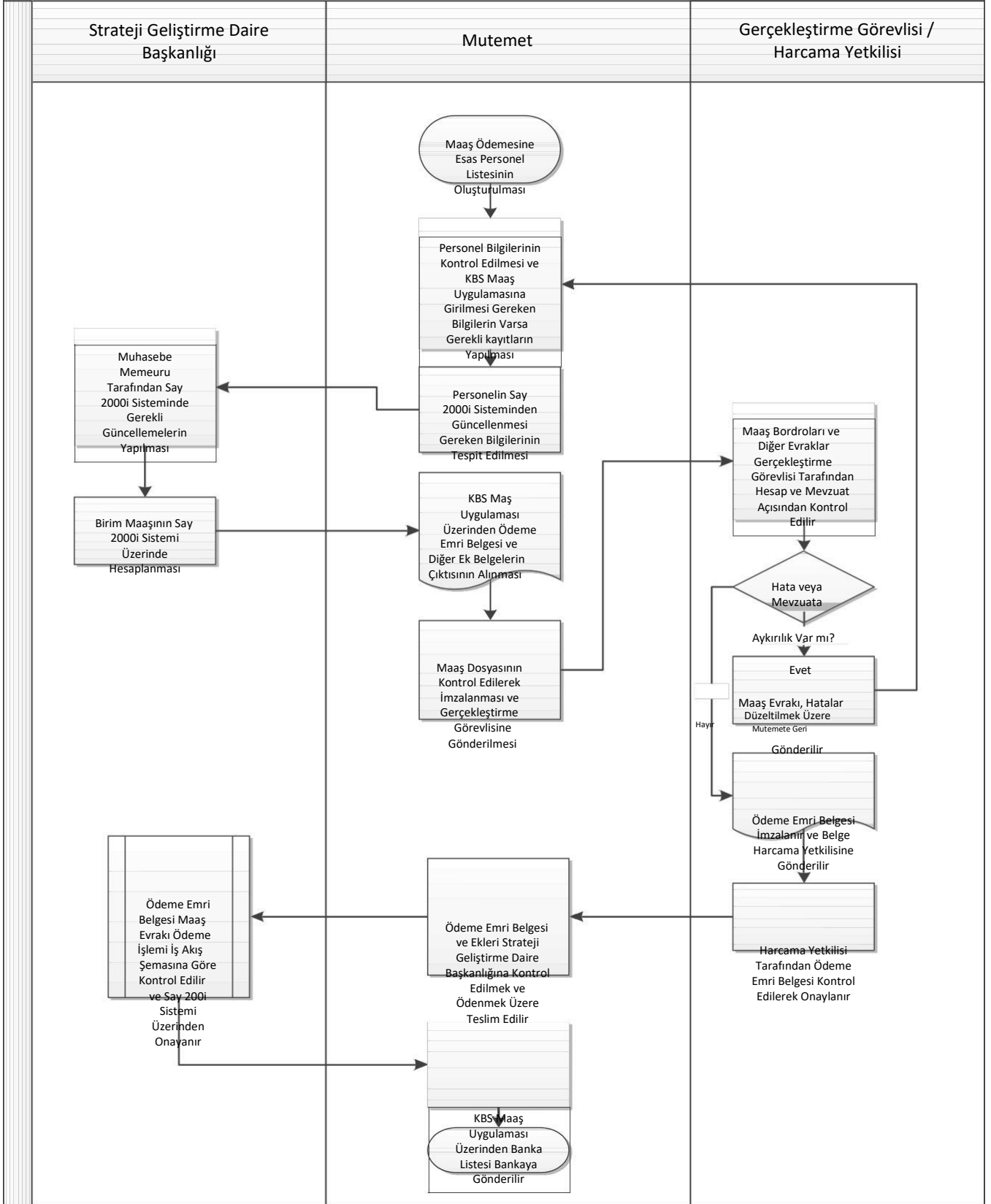


Aşama

2.2. Mali Faaliyetler İş Akış Şemaları

Mali Faaliyetlere İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Ödemeleri İşlemleri	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2489 Sayılı Kefalet Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar</p>
Satın Alma, İhale İşlemleri	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ</p>

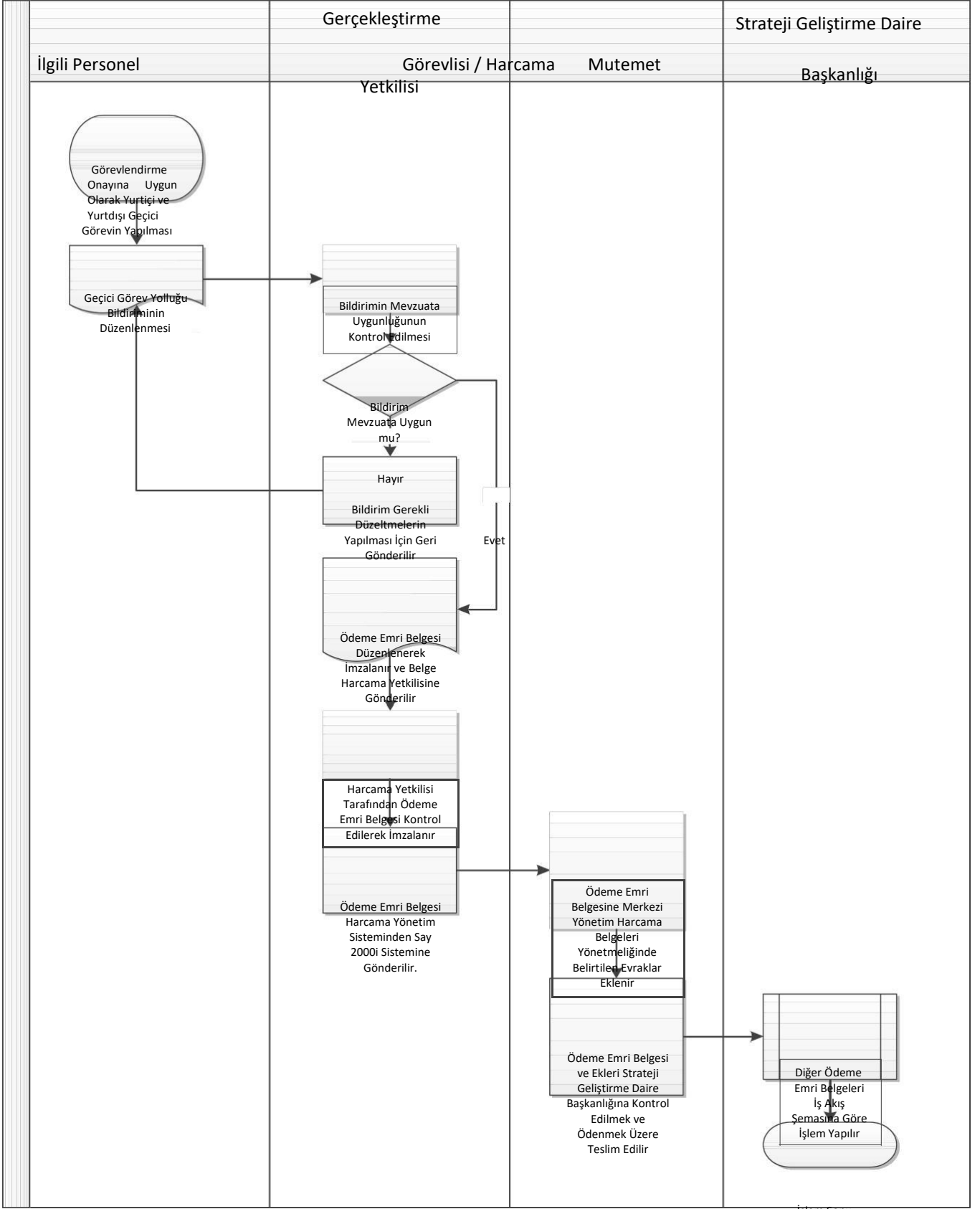
Maaş Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması



Aşama

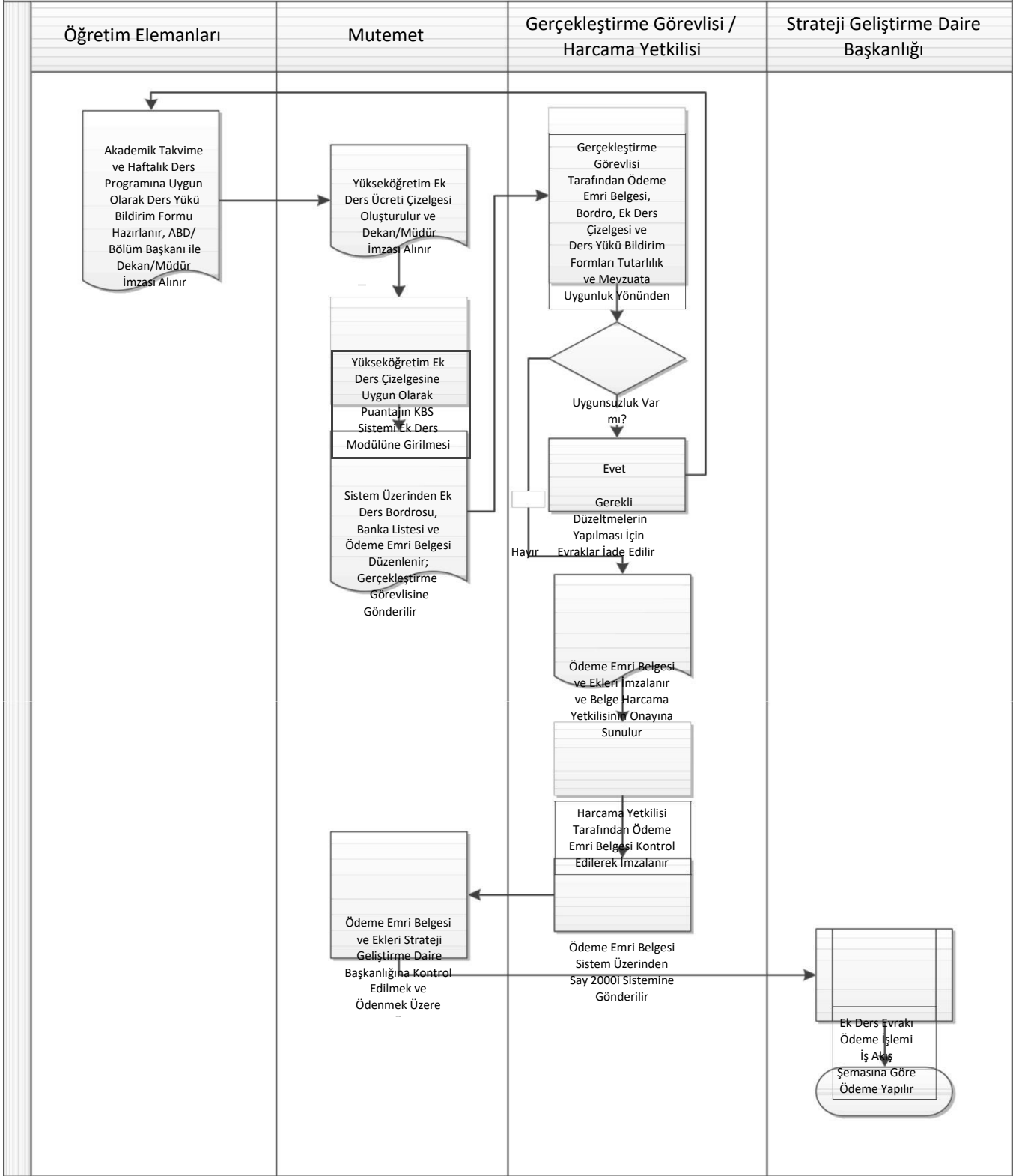
İşlem Sonu

Geçici Görev Yolluğu Ödemesi İş Akış Şeması



Aşama

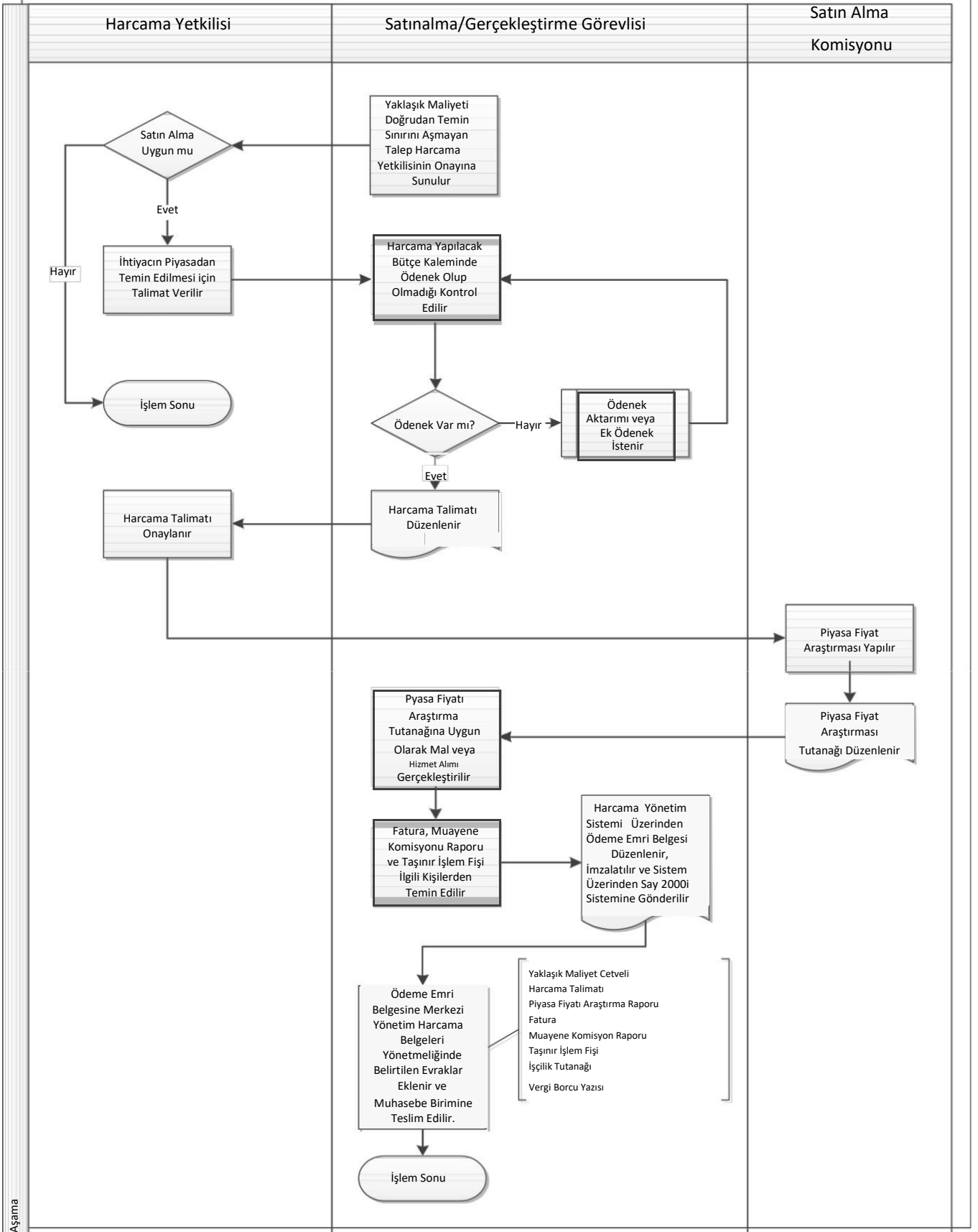
Ek Ders Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması



İşlem Sonu

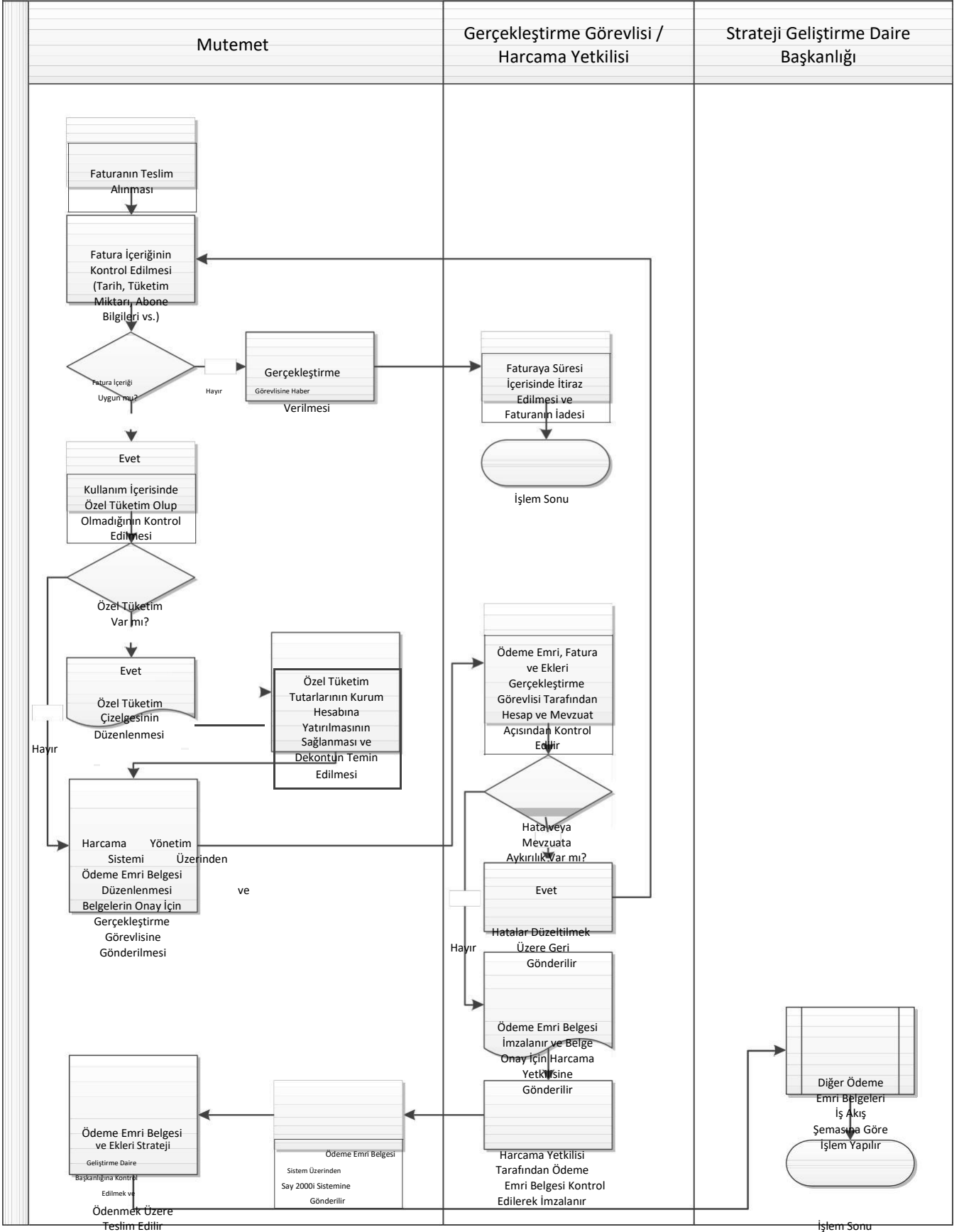
Aşama

Doğrudan Temin İşlemleri İş Akış Şeması



Aşama

Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz Giderlerinin Ödenmesi İş Akış Şeması

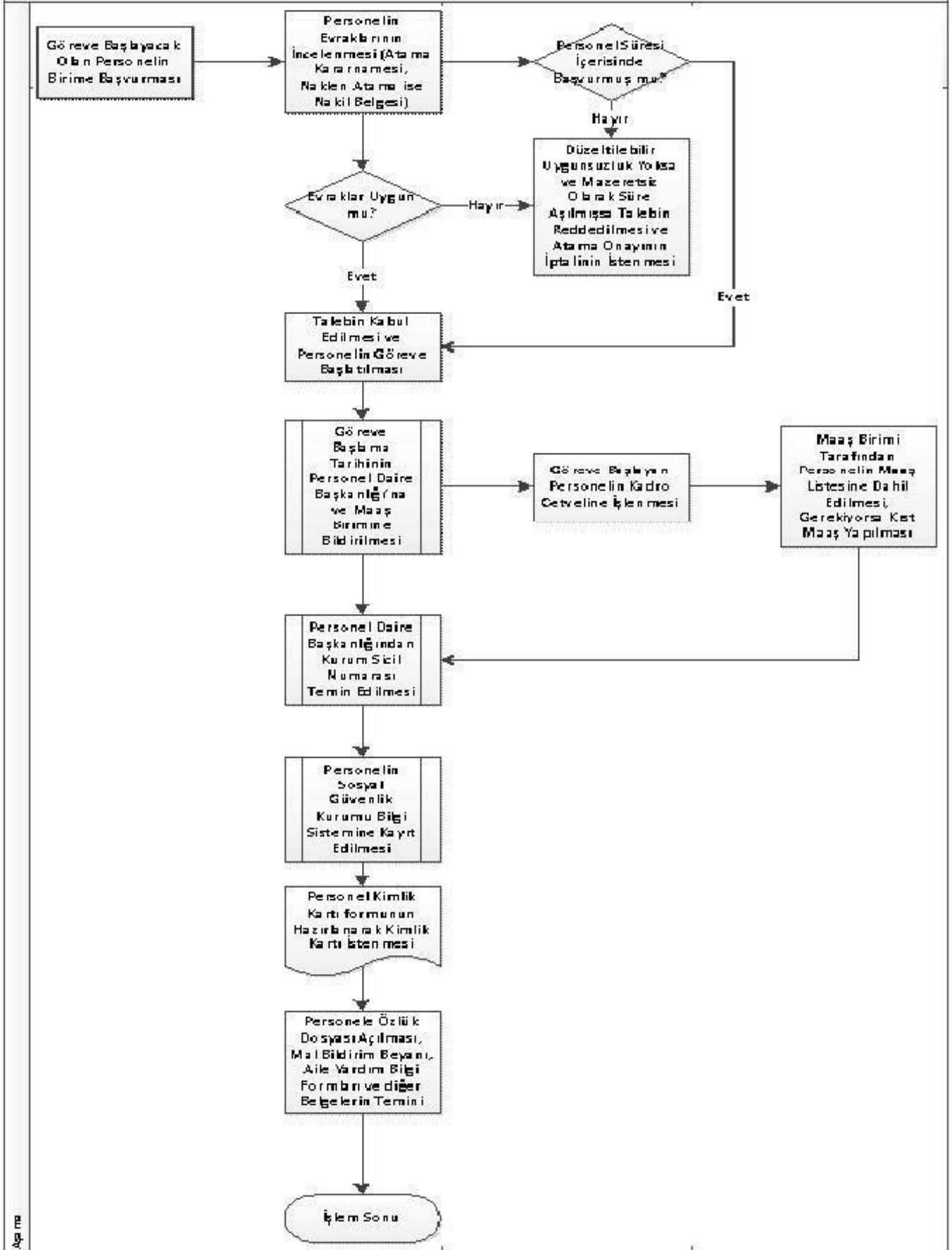


Aşama

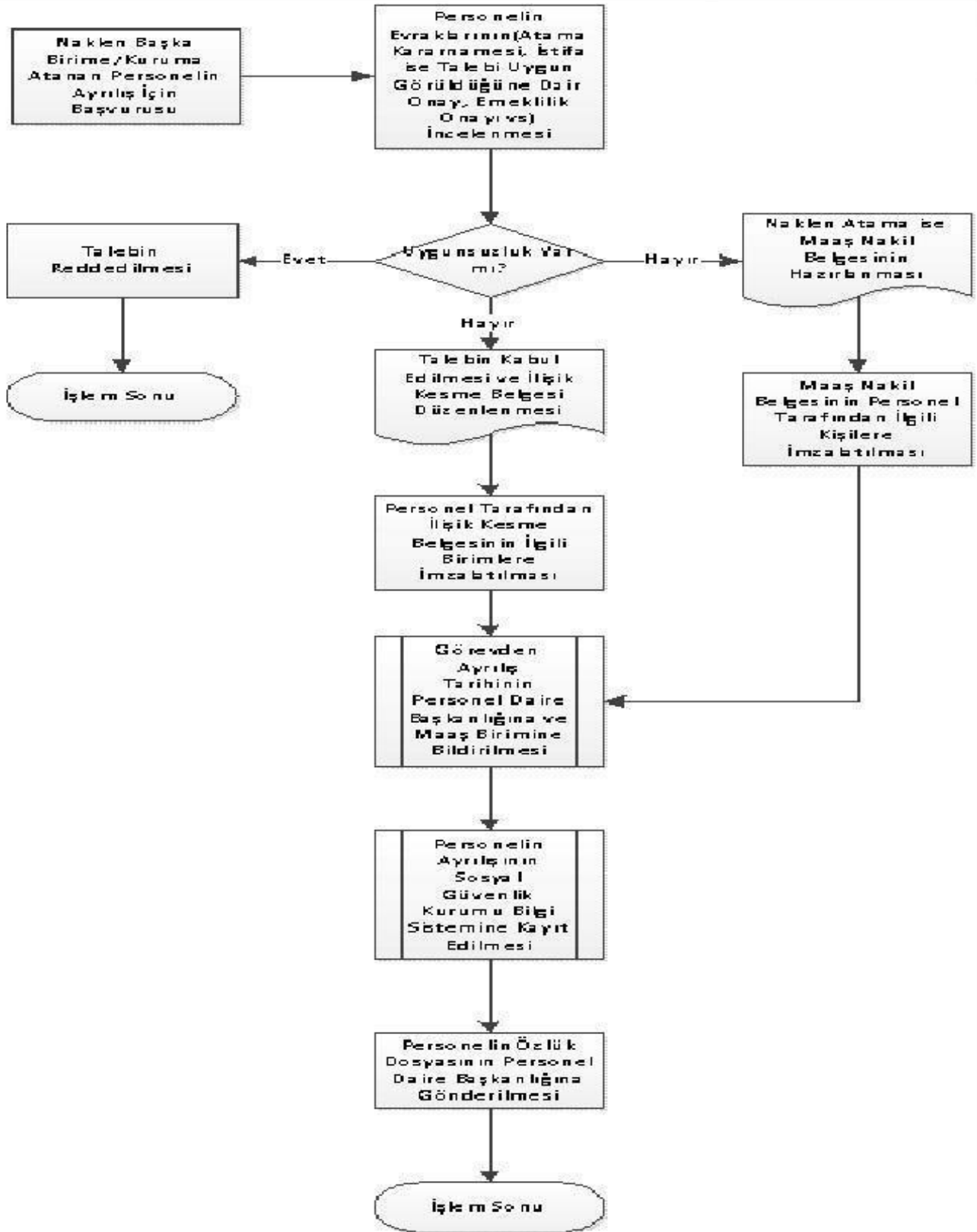
2.3. Personel İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

Personel İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Atama, Görevlendirme ve Özlük İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2012/2543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2012/4092 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) 83/7148 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
Disiplin ve Yargılama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik

Personel Göreve Başlatma İş Akış Şeması

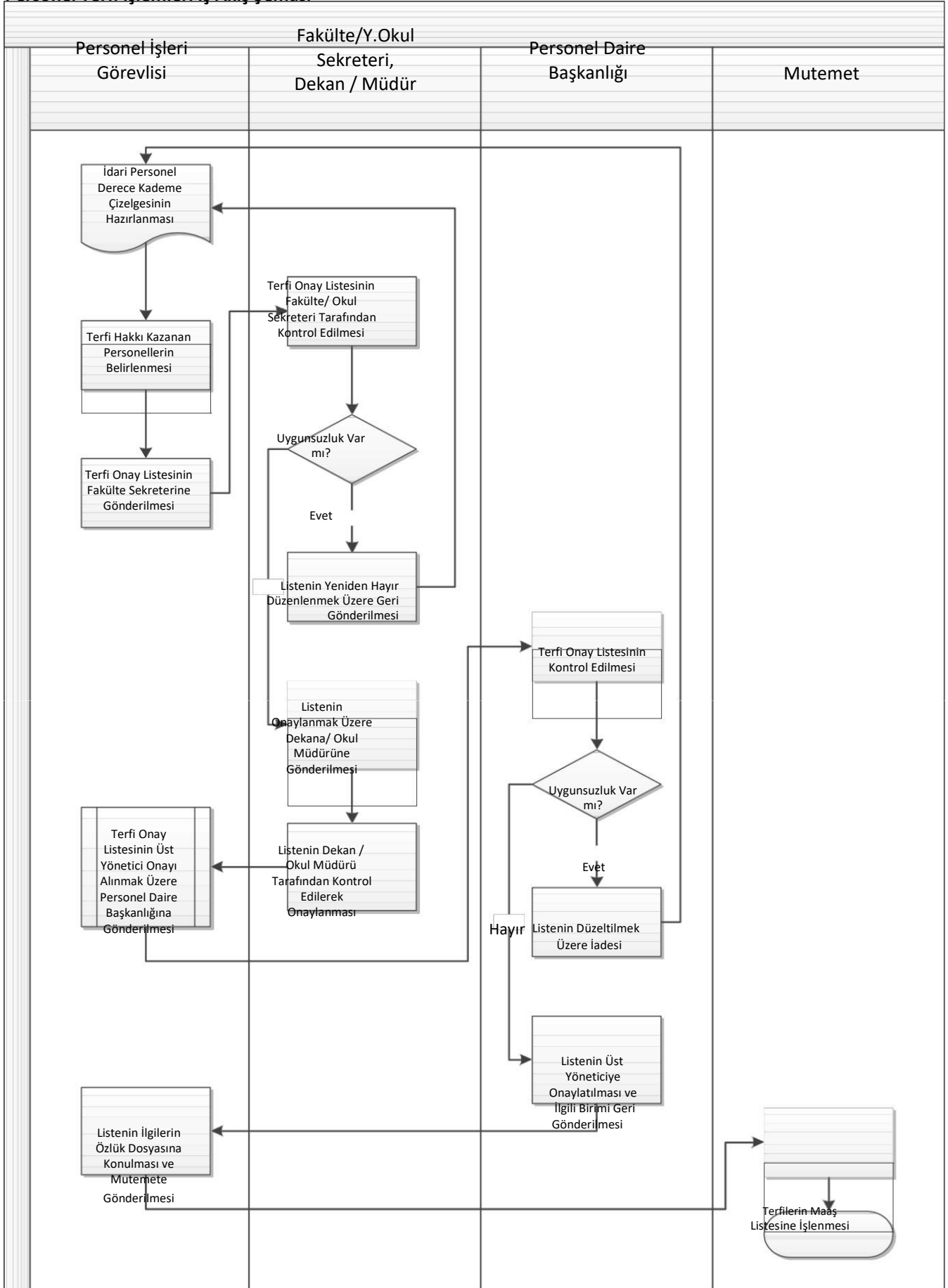


Personel Görevden Ayırma İş Akış Şeması





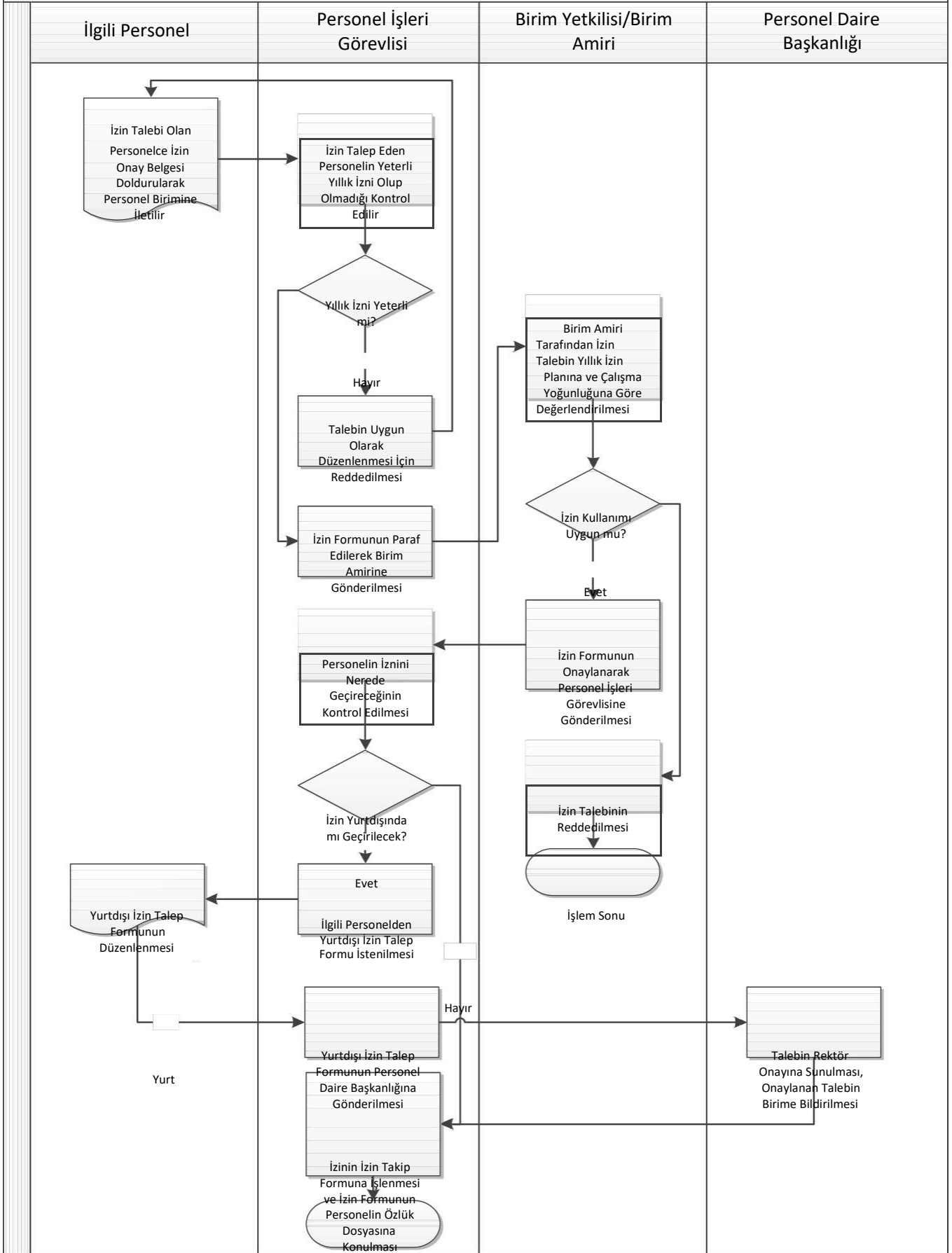
Personel Terfi İşlemleri İş Akış Şeması



Aşama

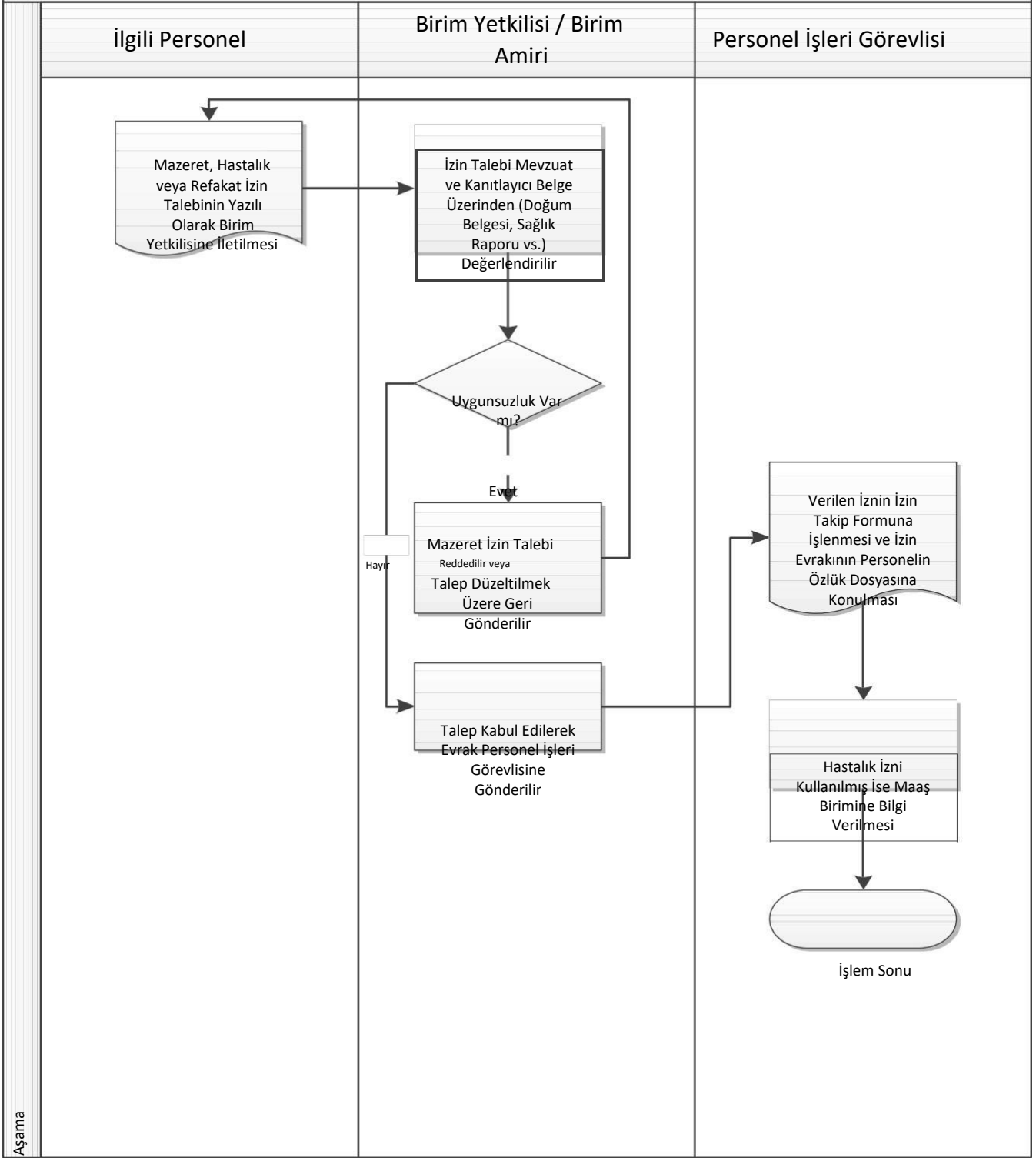
İşlem Sonu

Yıllık İzin İşlemi İş Akış Şeması

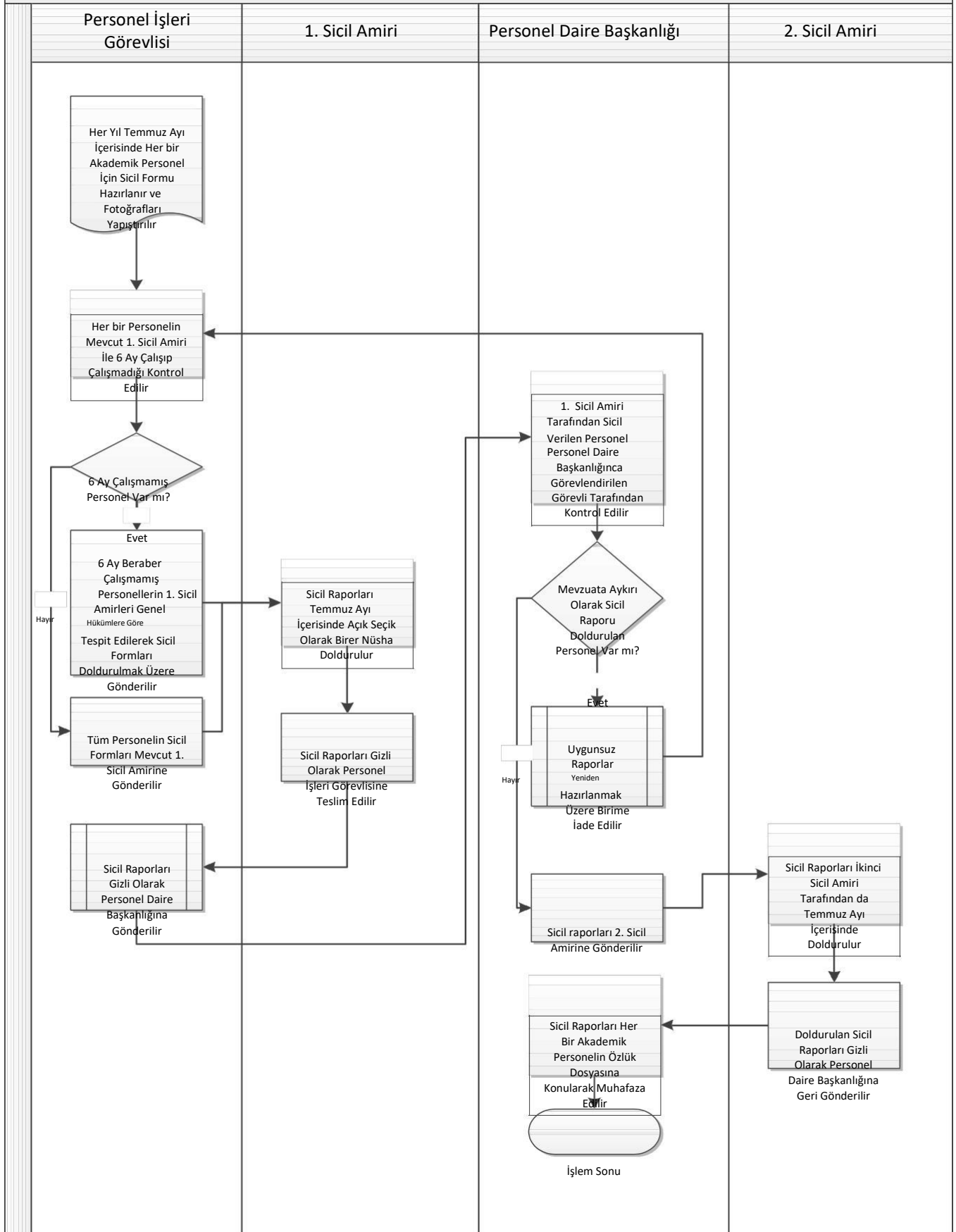




Mazeret / Hastalık İzinleri İş Akış Şeması

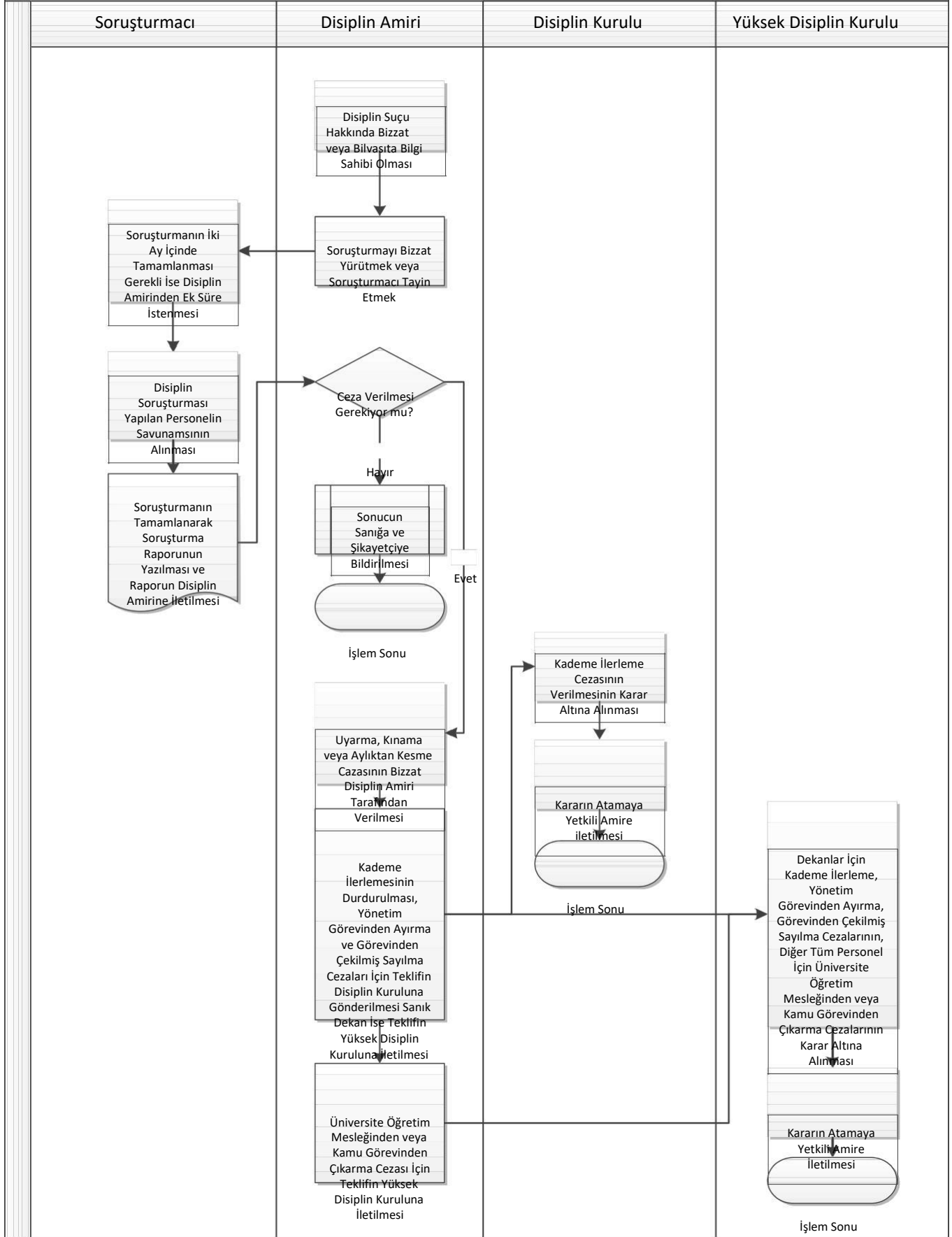


Akademik Personel Sicil İşlemi İş Akış Şeması



Aşama

Personel Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması

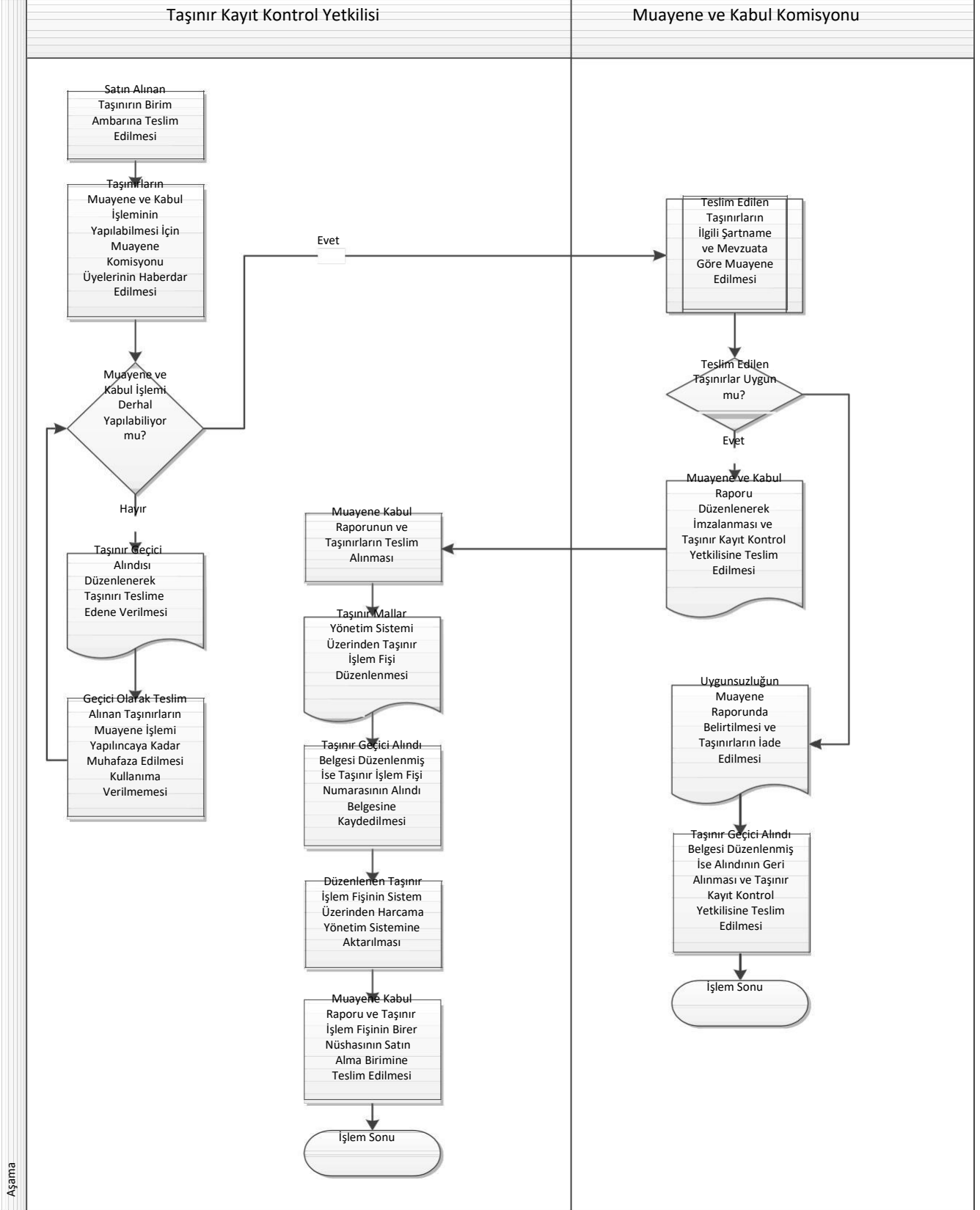


Aşama

2.4. Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Şemaları

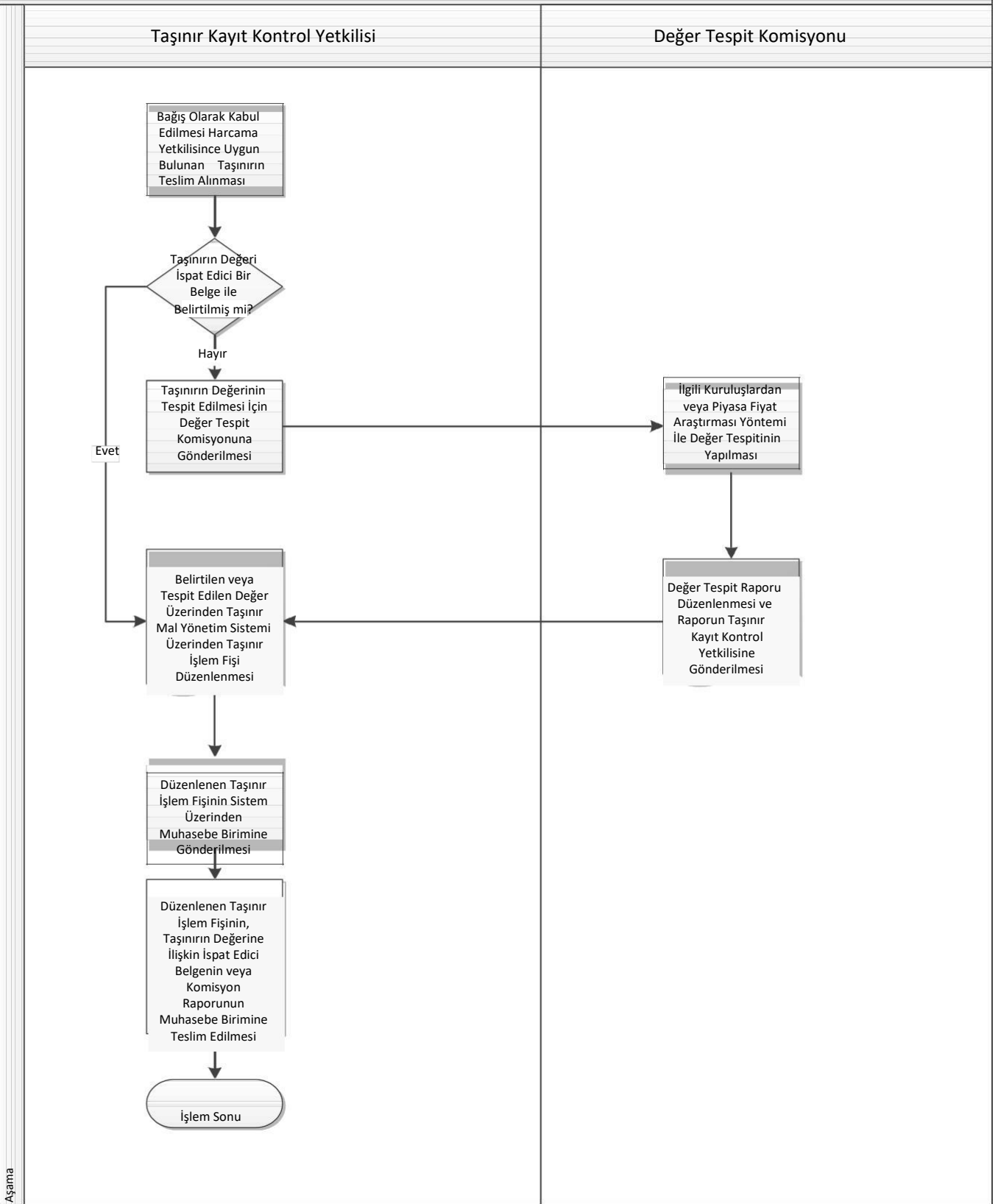
Taşınır Mal İşlemlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Taşınır Kayıt İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	Türk Bayrağı Tüzüğü
	Taşınır Mal Yönetmeliği
	Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 1)
	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 2)
	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 3)
	Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ (İlgili Yıl)

Satın Alınan Taşının Muayene Kabul ve Giriş Kaydı İş Akış Şeması



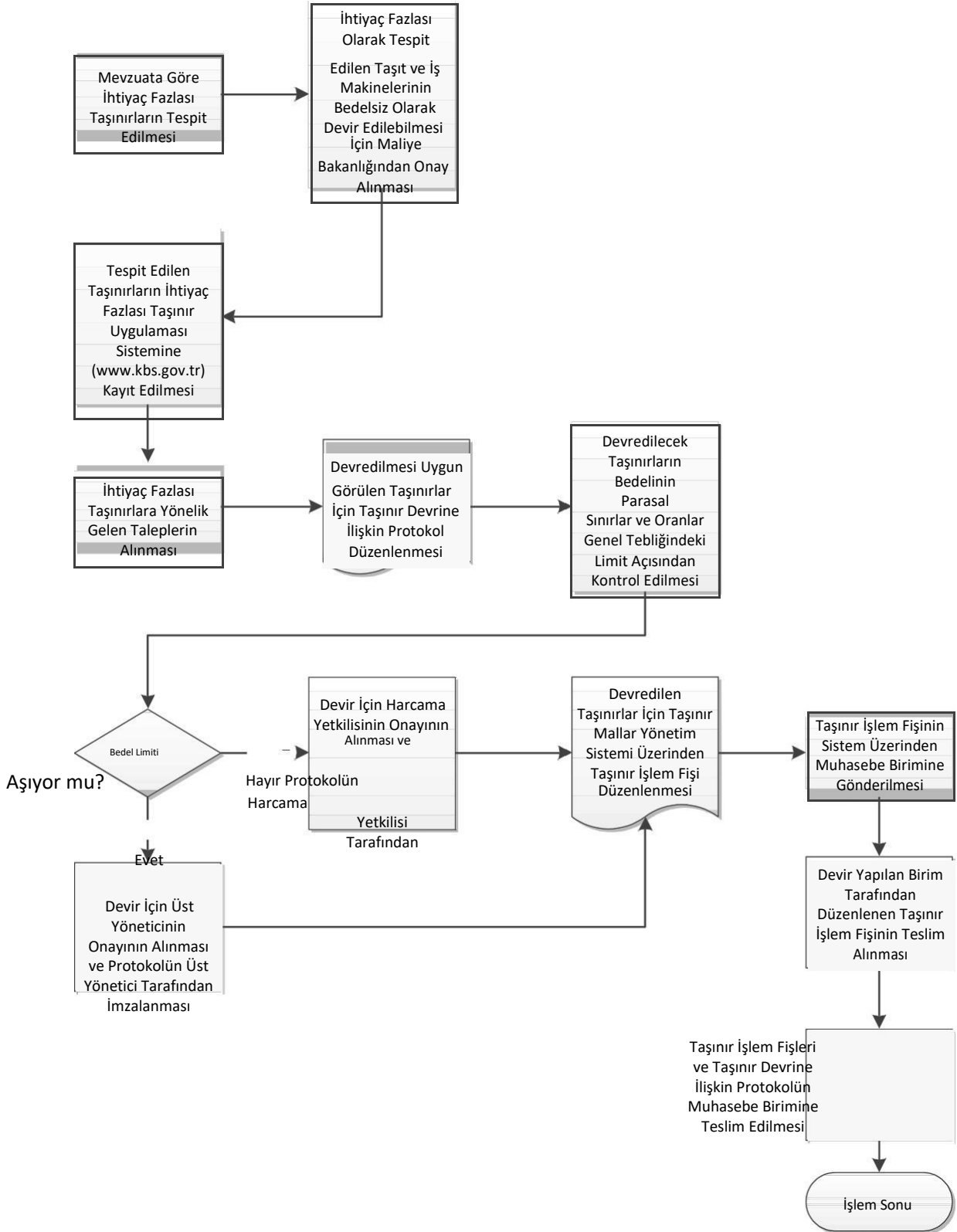
Aşama

Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırın Kaydı İş Akış Şeması

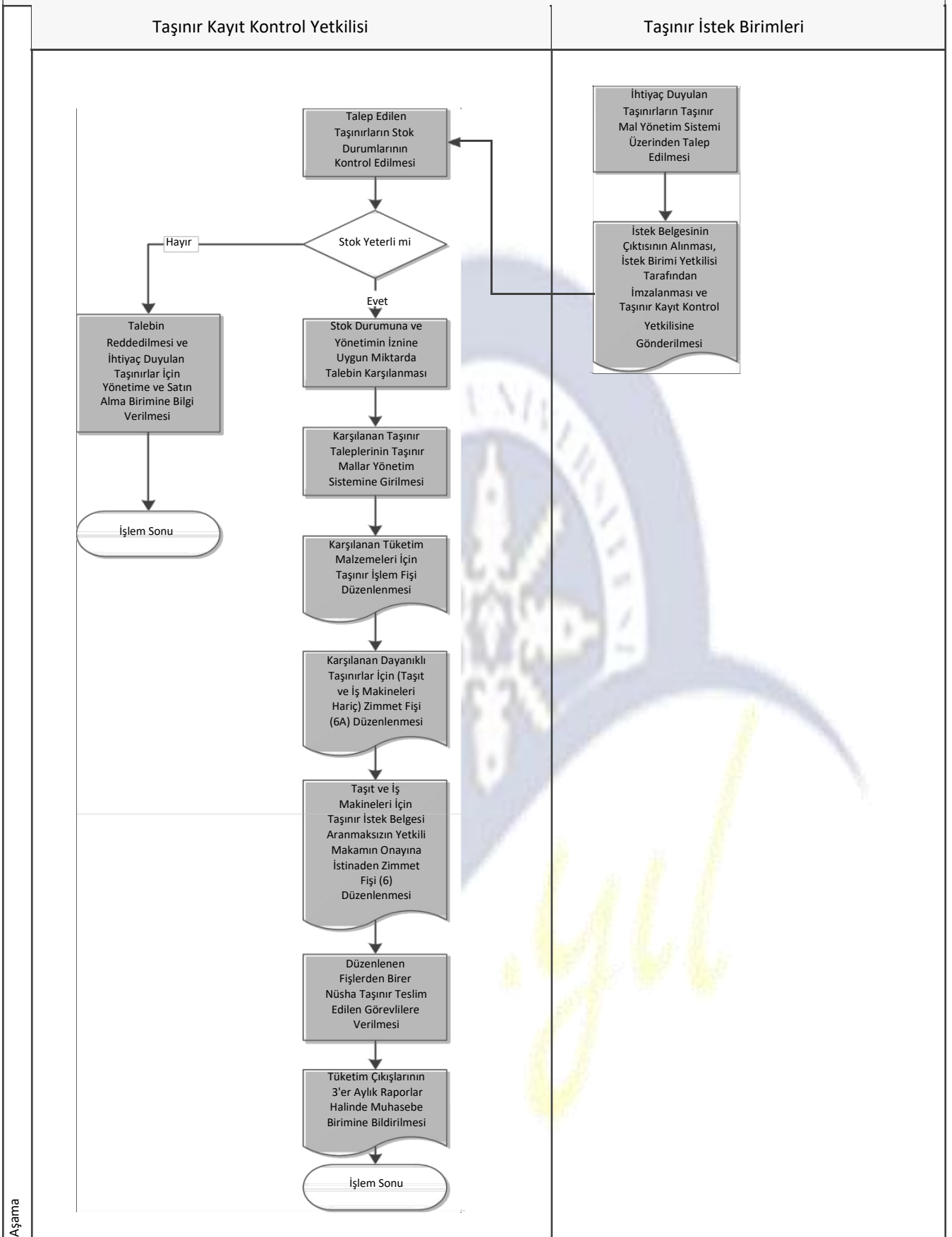


Aşama

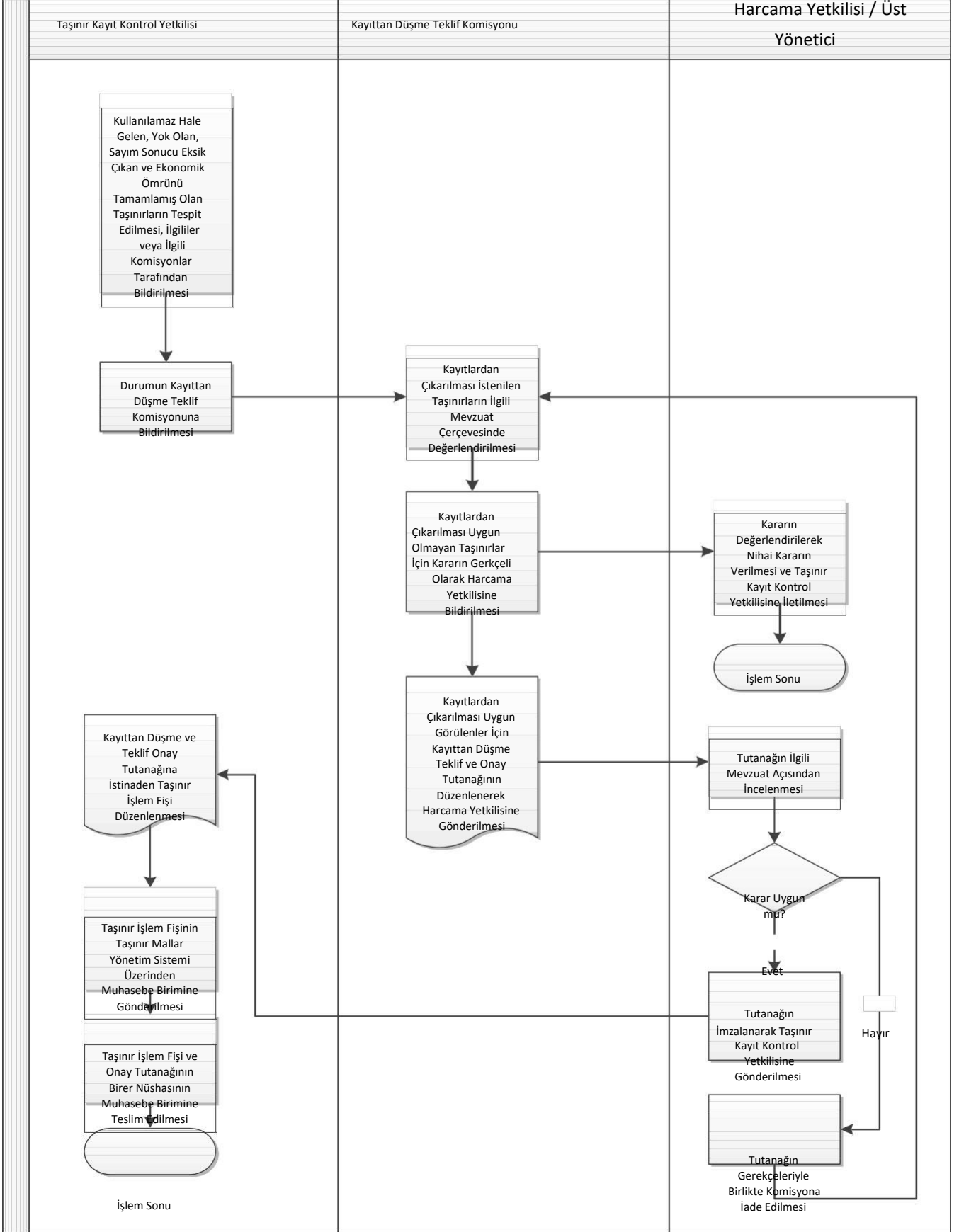
Bedelsiz Devir Kayıt İşlemi İş Akış Şeması



Tüketim ve Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkışı İş Akış Şeması



Taşınırın Kayıtlardan Çıkarılması İş Akış Şeması

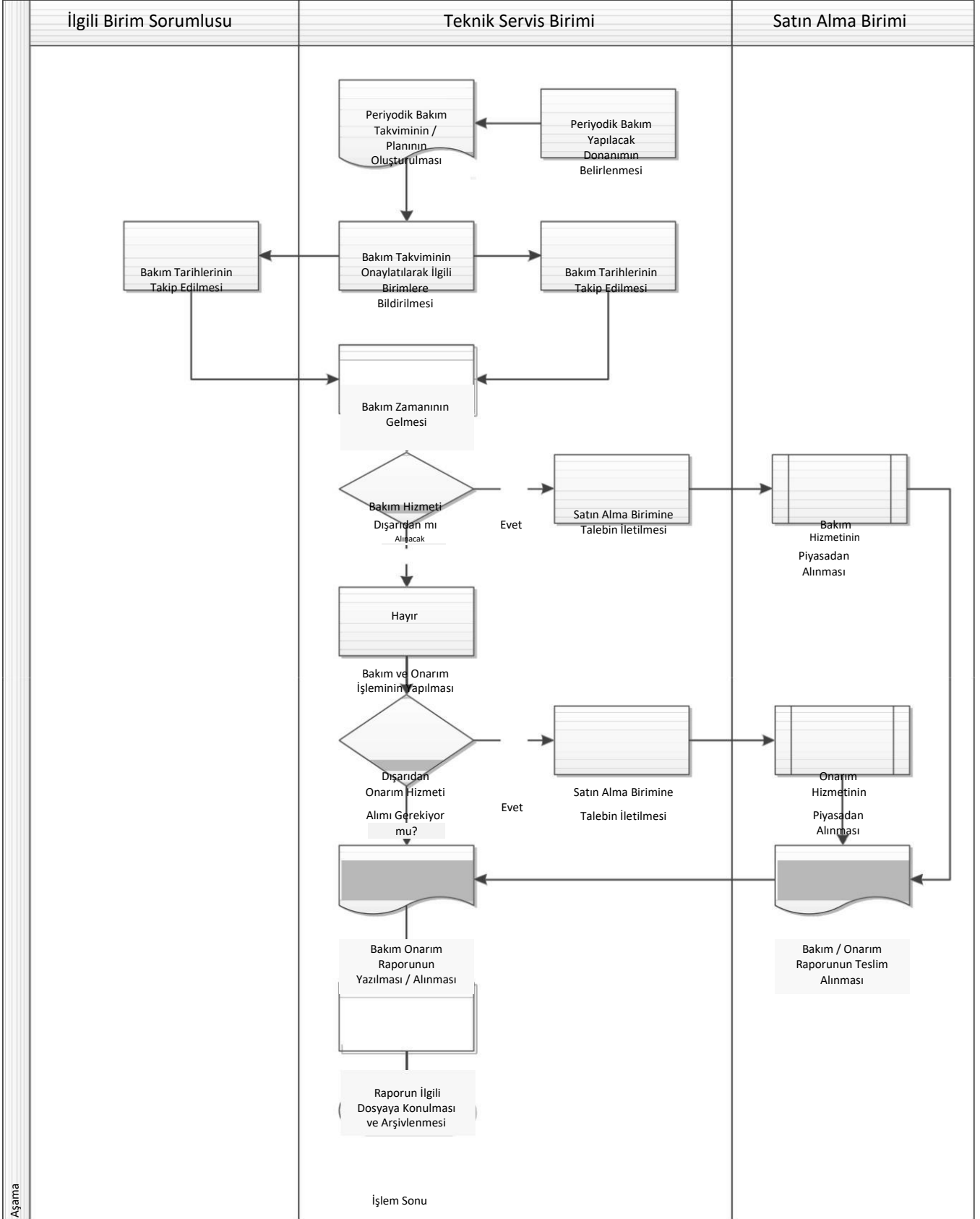


Aşama



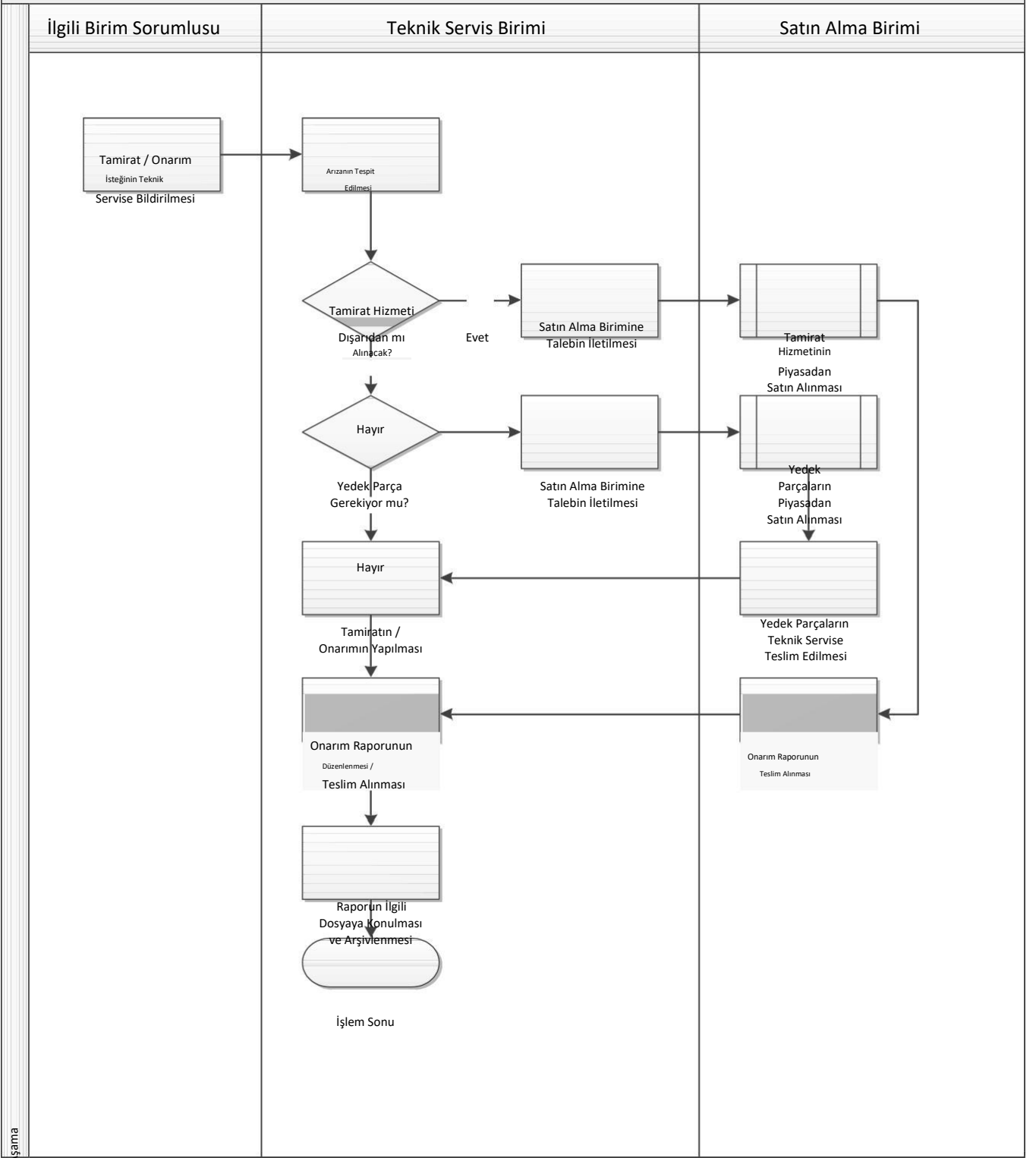
2.5. Teknik Hizmetler İş Akış Şemaları

Periyodik Bakım İş Akış Şeması



Aşama

Tamirat / Onarım İşlemi İş Akış Şeması



Aşama