



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>DEKANLIK</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>REKTÖRLÜK</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>REKTÖR</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>FAKÜLTE</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Fakültenin Akademik ve İdari süreçlerini yönetmek

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunu toplamak,</li><li>2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,</li><li>3. Fakülte etkinliklerine katılmak ve diğer birimlerce düzenlenen etkinliklerde fakülteyi temsil etmek,</li><li>4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>5. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>6. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</li><li>7. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>8. Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>9. Fakülte akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,</li><li>10. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>

<b>Bağlı Alt Birimler :</b>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>FAKÜLTE KURULU</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>REKTÖRLÜK</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>ÜNİVERSİTE SENATOSU</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>FAKÜLTE</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Fakültenin Akademik ve İdari süreçlerini yönetmekte dekana yardımcı olmak

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :</b>
Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar, 1- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim-öğretim takvimlerini kararlaştırmak, 2- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, 3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

<b>Bağlı Alt Birimler :</b>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULU</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>REKTÖRLÜK</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>FAKÜLTE</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Fakültenin Akademik ve İdari süreçlerini yönetmekte dekana yardımcı olmak

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :</b>
Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar. 1- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek, 2- Fakültenin Eğitim-Öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, 3- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4- Dekanın Fakülte yönetimi ile getireceği bütün işlerde karar almak, 5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, 6- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

<b>Bağlı Alt Birimler :</b>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>DEKAN YARDIMCILIĞI</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>DEKANLIK</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>DEKAN</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>FAKÜLTE</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Fakültenin Akademik ve İdari süreçlerini yönetmekte dekana yardımcı olmak

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanlık tarafından verilen görevleri yapmak,</li><li>2. Dekan Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek,</li><li>3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>4. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğine yardımcı olmak,</li><li>5. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, Panel vb.) Fakülte Sekreterliği ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,</li><li>6. Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,</li><li>7. Fakülte Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>8. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri yapmak,</li></ol>

<b>Bağlı Alt Birimler :</b>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>BÖLÜM BAŞKANLIĞI</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>DEKANLIK</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>DEKAN</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>BÖLÜM</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Bölümün Akademik ve İdari Yönetimi

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,</li><li>2. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,</li><li>3. Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,</li><li>4. Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,</li><li>5. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,</li><li>6. Temsili ağırlama</li><li>7. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li></ol>

<b>Bağlı Alt Birimler :</b>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>DEKANLIK</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>DEKAN</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>FAKÜLTE</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,</li><li>3. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,</li><li>4. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekanlığa öneride bulunmak,</li><li>5. Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,</li><li>6. İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,</li><li>7. Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,</li><li>8. Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,</li><li>9. Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,</li><li>10. Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>11. Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,</li><li>12. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>13. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,</li><li>14. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>15. İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak,</li><li>16. Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,</li><li>17. Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,</li><li>18. Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,</li><li>19. Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Ömür AŞIKOĞLU		Ad Soyad : Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan : Fakülte Sekreteri		Unvan : Dekan
İmza		İmza



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 1

**Bağlı Alt Birimler :**

- 1- Mali Hizmetler Birimi (Tahakkuk, Satın alma, Taşınır Kayıt Kontrol)
- 2- Döner Sermaye Birimi (Tahakkuk, Satın alma, Taşınır Kayıt Kontrol)
- 3- İdari Hizmetler Birimi (Personel İşleri, Yazı İşleri, Evrak Kayıt, Öğrenci İşleri)
- 4- Destek Hizmetler Birimi (Temizlik İşleri, Bilgi İşlem, Bakım – Onarım)

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Ömür AŞIKOĞLU

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Yaşar SARI

Unvan : Dekan

İmza