

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

ALT BİRİMİ	DEKAN			
	Hassas Görevi Olan	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Hassas Görevler				
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Dekan	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Dekan	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,	Dekan	Yüksek	Cezai yaptırım, görevin aksaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekan	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	Dekan	Yüksek	İtibar Kaybı, Personelin hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,	Dekan	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak,	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arsındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Dekan	Orta	Görevin aksaması	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**  
Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>	<b>DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak	Dekan Yardımcısı	Orta	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**  
Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

Alt Birimi:	DEKAN YARDIMCISI (MALİ İŞLERİNDEN SORUMLU)			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcılılarıyla koordinasyon
Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
İkinci öğretimin düzenli yürütülmesi amacıyla fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**  
Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fak. Sekr.	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi	Fak. Sekr.	Yüksek	Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fak. Sekr.	Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
Kadro talep ve çalışmaları	Fak. Sekr.	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fak. Sekr.	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmamak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
Gizli yazıların hazırlanması	Fak. Sekr.	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi,

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**  
Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**  
Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>	<b>ÖĞRETİM ÜYELERİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün önemini vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak tabibinin sağlanması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşamaları, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Hak kaybı Görevin aksaması Cezai yaptırımlar	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**

Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

T.C.

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZMFAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Orta	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması
Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Araştırma Görevlileri	Orta	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevlerinin denetlenmesi
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**  
Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZMFAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>	<b>TAHAKKUK BİRİMİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz teslim etmek	Mutemet / Tahakkuk Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Mutemet / Tahakkuk Personeli	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez
Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Mutemet / Tahakkuk Personeli	Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Mutemet / Tahakkuk Personeli	Yüksek	Bütçe açığı, Eğitimin aksaması, Görevin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**

Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğr.İşleri personeli	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak ve Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğr.İşleri personeli	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Ders kaydı değişimlerini Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
Staj İşlemlerin takibi ve stajını yapan öğrencilerin bilgilerinin sisteme girilmesi	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Öğr.İşleri personeli	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını <b>takip etmek</b>	Öğr.İşleri personeli	Orta	Kamu zararı, Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin <b>işlemlerini takip etmek</b>	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının <b>tespit edilmesini sağlamak</b>	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**  
Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>	<b>PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, ...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülteye alınacak Akademik personel ilanlarını takip etmek duyurulmasını sağlamak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı İtibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak
Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip etmek	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanununun 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek	Personel işleri memuru	Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**  
Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>	<b>SATINALMA BİRİMİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağılı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Satın alma personeli	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Satın alma personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satın alma personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğın sağlanması	Satın alma personeli	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değışikliklerini düzenli takip etmek

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**

Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>		<b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b>		
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak, dosyalamak	Yazı işleri personeli	Orta	İşlemlerin aksaması, Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip	Yazı işleri personeli	Orta	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Yazı işleri personeli	Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**

Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ ile TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**

Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ**

<b>Alt Birimi:</b>	<b>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,	Tüm bölüm sekreterleri	Yüksek	Hak kaybı İşlerin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak,	Tüm bölüm sekreterleri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Tüm bölüm sekreterleri	Yüksek	Hak kaybı Bilimsel çalışmaların engellenmesi	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Tüm bölüm sekreterleri	Yüksek	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak,	Tüm bölüm sekreterleri	Yüksek	Hak kaybı Görevin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,	Tüm bölüm sekreterleri	Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak,	Tüm bölüm sekreterleri	Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma

**SORUMLU BİRİM AMİRİ**  
Ömür AŞIKOĞLU  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Dekan