



A- FAALİYET KONULARI

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

B- GÖREVLERİ

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C Maddelerine Giren Konuların gereğini yapar.
2. Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar
3. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
4. Fakülte İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi sağlar.
6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
7. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizli vb. Hizmetlerin yürütülmesine sağlar.
8. Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Resmi evrakları tasdik eder, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12. Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, ayniyat, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini sosyal hizmetlerin verilmesi ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlar.
14. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
15. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
16. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
17. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
18. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
19. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.



20. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıkları yapar. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip eder.
21. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
22. İdari personelin izinlerini planlar.
23. Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
25. Halkla ilişkilere özen gösterir; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olur.
26. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Dekana bilgi verir.
27. Dekanın vereceği diğer görevleri yapar.
28. Fakülte İç Kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını sağlar.
29. Fakülte Web Sayfası hazırlanması ve güncelleme işlemlerini yürütmek.
30. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören, öğrenci etkinlikleri vb. organize etmek.
31. Fakülte bütçe taslağını hazırlar.
32. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile ofis vb. talepleri inceler, denetler.
33. Bilgi edinme yasası gereği basit bilgi niteliğindeki yazıları cevaplar.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

GÖREVLERİ:

- 1- Harcama talimatı üzerine;
 - a) İşin yaptırılması,
 - b) Mal veya hizmetin alınması,
 - c) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
 - d) Belgelendirilmesi,
 - e) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
- 2- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemlerini yapmak.
- 3- Süreç kontrolü yapmak. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alan gerçekleştirme görevlisi, yapacağı işlemde önceki işlemleri de kontrol eder.
- 4- Harcama birimine ait ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi



yapmak ve bu kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek imzalamak.

B.SORUMLULUKLAR

- 1.Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- 2.Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Makama bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 3.Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 4.Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- 5.Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 6.Gerçekleştirme Yetkilisi Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemleri etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak yerine getirmekten sorumludur.

C.YETKİLER

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.İmza yetkisine sahip olmak,
- 4.Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 6.Gerçekleştirme Yetkilisi Yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemleri ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde yerine getirmekle yetkilidir.

D.İLGİLİ MEVZUAT

- 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 3- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 4- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 5- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğler
- 6-Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 7- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 8- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

BİRİM ADI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM

TURİZM FAKÜLTE SEKRETERİ
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANI



HAZIRLAYAN

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBLİĞ EDEN

.../.../20...

Prof. Dr. Fatma AYDIN

Dekan V.

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri