

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	MÜDÜR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖRLÜK
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulunun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,</li><li>• Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek.</li><li>• Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>• Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,</li><li>• Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak</li><li>• Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>• Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,</li><li>• Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</li><li>• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</li><li>• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak.</li><li>• Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</li><li>• Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li><li>• Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.</li><li>• Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>• Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.</li><li>• Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.</li><li>• Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.</li><li>• Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.</li><li>• Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır,kontrol edilmiş her türlü yazı,belge,form,liste,onay,duyuru,rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar,Kanunlar,Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler,hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör,Rektör Yardımcıları,,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları</li></ul> <p>Bilginin şekli;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun,genelge,yönetmelik,yazı,telefon,e-mail,yazılı ve görsel yayın organları,yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör,Rektör Yardımcıları,Dekan ve Yardımcıları,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Fakülte Sekreteri,Yükseköğretim Sekreteri,Şube Müdürü,Yazı İşleri Birimi,Tahakkuk Birimi,Öğretim Elemanları,Bölüm Başkanı</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı,Telefon,İnternet,Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• M.Y.O. Müdürünün verdiği görevleri yapmak.</li><li>• M.Y.O. Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.</li><li>• Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.</li><li>• Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.</li><li>• Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.</li><li>• Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.</li><li>• Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için M.Y.O.Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>• Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>• Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>• M.Y.O. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>• Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.</li><li>• Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.</li><li>• Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.</li><li>• Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>•</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır,kontrol edilmiş her türlü yazı,belge,form,liste,onay,duyuru,rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar,Kanunlar,Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler,hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör,Rektör Yardımcıları,Müdür,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları</li></ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun,genelge,yönetmelik,yazı,telefon,e-mail,yazılı ve görsel yayın organları,yüz yüze.</li></ul>

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Yardımcısı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YUKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, GENEL SEKRETERLİK, DAİRE BAŞKANLARI, MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
- Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.
- Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
- Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulun idari hizmetlerini yürütmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak,bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve techizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,

- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
- Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,
- Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak,

İŞ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, Müdürlük, diğer kurumlara sunulmaya hazır,kontrol edilmiş her türlü yazı,belge,form,liste,onay,duyuru,rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar,Kanunlar,Yönetmelik ve tamimler.</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>• Havale edilen işlemler,hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör,Rektör Yardımcıları,,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Yüksekokul Müdürü ,Şube Müdürü</li> </ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun,genelge,yönetmelik,yazı,telefon,e-mail,yazılı ve görsel yayın organları,yüz yüze.</li> </ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör,Rektör Yardımcıları,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Yüksekokul Müdürü ,Şube Müdürü,Yazı İşleri Birimi,Tahakkuk Birimi,Öğretim Elemanları,Bölüm Başkanı</li> </ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı,Telefon,İnternet,Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Yüksekokul Sekreteri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR. MÜDÜR YARDIMCISI
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokul Kuruluna katılmak,
- Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. Maddesinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek.
- Bölümün her düzeyindeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak ,bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.
- Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve Eğitim-Öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Program başkanları ile toplantılar düzenlemek, Bölüm Kurulunu toplamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.
- Ders programlarının diğer üniversitelerle uyum içerisinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak.
- Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
- Rektörlük ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının Eğitim-Öğretimle ilgili sorunları ile ilgilenilmesi.
- Sınav itirazlarının değerlendirilmesi.
- Öğrenci dosyalarının incelenerek, mezuniyetlerine veya kayıt silmelerine dair incelemelerin yapılarak, Müdürlüğe dilekçe verilmesi.
- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak.
- Öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Bölüm duyurularının panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak.
- Bölüm elemanlarının izin ,rapor ve görevlendirmeleri Eğitim- Öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlemek..
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiki bilgileri bir dosya halinde saklamak ve istendiğinde amirlerine vermek.
- Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, hatalı düzenleyenleri uyararak. Formların zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav

programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.

- Sınav sonuçları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgilerin ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencilere başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak. Bu amaçla özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek, yanlış bilgilendirmeyi önlemek.
- Raporlu ve diğer özrü bulunan öğrencileri dikkatlice takip ederek, haklarını almalarını sağlamak.
- Çalıştığı odada ki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak.
- Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde bulunmalarını sağlamak.
- Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, programlar, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları vb. panolara asarak, salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde gereksiz yere beklemelerini ve gürültü yapmalarını önlemek.
- Bölüm kırtasiye ve demir baş ihtiyaçlarını planlamak, zamanında temin etmek.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür yardımcısının vereceği işleri yapmak.

İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdürlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları.</li></ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.



BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM ÜYELERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR. MÜDÜR YARDIMCISI, BÖLÜM BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</li> <li>Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,</li> <li>İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,</li> <li>Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,</li> <li>Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek</li> <li>2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.</li> </ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li> <li>Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri.</li> </ul> <p>Bilginin şekli;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayım organları, yüz yüze.</li> </ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı</li> </ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Öğretim Üyeleri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR. MÜDÜR YARDIMCISI, BÖLÜM BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</li> <li>Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li> <li>Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li> <li>Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li> <li>Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li> <li>Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</li> <li>Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</li> <li>Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</li> </ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li> <li>Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri.</li> </ul> <p>Bilginin şekli;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı</li> </ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Öğretim Görevlileri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	YAZI İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Yüksekokul Müdürüne sunulması için Müdür Sekreterine teslim eder
- Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.
- Onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder; nüshasını ilgili dosyasına kaldırır ve aslını postalar.
- Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar.
- Yönetim Kurulunda alınan kararların müsveddesini Yüksekokul Sekreterinden alarak temize çeker ve kurul üyelerine imzalatıldıktan sonra birinci nüshasını Yönetim Kurulu Kararları Defterine yapıştırır, ikinci nüshasını da müstenitler ile birlikte Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar.
- Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar.
- Yönetim Kurulu Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Yüksekokul Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların kapak yazısını yazarak gönderir.
- Karar Defterinin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.
- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
- Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır. (Bu kural tüm bürolar için geçerlidir.)
- Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur.
- Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.(Kritik duyuruların ilan panosuna asıldığı iki imzalı tutanakla tespit edilmelidir.)
- Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.
- Müdürlüğe gelen bütün evrakların giriş- çıkış ve kayıtlarının yapılması,
- Gelen evrakların Müdürlük Makamına sunulması, dosyaları saklanması,
- Bölüm Başkanlığından gelen Bölüm Kurul Kararlarının ve diğer yazıların Yönetim Kuruluna sunulması, Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması,
- Yönetim Kurulu kararlarının öğrenciler ile ilgili olanların kişilere duyurulması,
- Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla dağılımlarının yapılması,
- Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması
- Gizli yazışmaların takibi, saklanması,
- Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmaları,
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıların birimlere ve kurumlara yazılması,

İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır,kontrol edilmiş her türlü yazı,belge,form,liste,onay,duyuru,rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar,Kanunlar,Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler,hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör,Rektör Yardımcıları,Müdür ve Yardımcıları,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Yüksekokul Sekreteri,Tahakkuk Birimi,Öğretim Elemanları,Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun,genelge,yönetmelik,yazı,telefon,e-mail,yazılı ve görsel yayın organları,yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları,Yüksekokul Sekreteri,Tahakkuk Birimi,Öğretim Elemanları,Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı,Telefon,İnternet,Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci kayıtları esnasında öğrenim ücretinin yatırılmasını ve diğer belgelerin tamamlattırılıp kayıt işleminin sonuçlandırılmasını sağlar.
- Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
- Öğrencilerin askerlik tecil belgelerini (EK-G) ilgili askerlik şubelerine gönderir.
- Kaydı silinen öğrencileri ilgili birimlere (Askerlik Şubelerine, Kredi ve Yurtlar Kurumuna, Sosyal Güvenlik Kurumlarına) haber verir.
- Transkript, öğrenci durum belgesi gibi evrakları isteyen öğrencilere dilekçe karşılığı verir.
- Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapar: Staj evraklarını hazırlar, staj komisyonundan çıkan kararları ilgili yerlere işler, staj yapacak öğrencilerin işe girişlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Yüksekokulumuz Muhasebe bürosuna bildirir.
- Öğrenci kayıt evraklarını, kişisel dosyasını ve kayıt defterlerini tutar.
- Eğitim-Öğretim yılı sonunda o yıla ait başarı oranlarını çıkarır.
- Öğrenci İşlerine havale edilen evrakların cevaplarını yazmak ve rutin yazışmaları yapar.
- Öğrenci aflatı ile ilgili yasaları takip eder, başvuran öğrencilerin durumlarını ve sonuçlarını takip ederek ilgili birimlere bilgi verir.
- Bilgi Derleme Formlarını (İstatistik bilgiler) düzenleyerek YÖK'e gönderilmesini sağlar.
- YÖK, Senato ve Üniversitelerden gelen yazıları dosyalar ve gerekli değişiklikleri takip eder.
- Öğrenci sayılarını yarıyıl başlarında tespit ederek ilgili yerlere bildirir.
- Öğrenci İşleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.
- Mezun duruma gelen öğrencileri tespit ederek, transkriptlerini çıkarır ve üst yazı ile Mezuniyet Komisyonuna sunar.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar.
- Mezun olan öğrencilerin diploma bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndererek diplomaların tanzim edilmesini sağlar.
- Mezun olan öğrencileri ilgili kurumlara bildirir. (Askerlik Şubelerine, Kredi ve Yurtlar Kurumuna, Sosyal Güvenlik Kurumlarına.)
- Yeni ve eski öğrencilerin lise diplomalarının takip edilerek Lise Müdürlükleri ile yazışmaların yapılması,
- Öğrenci ile ilgili tüm duyuruların takibi ve dosyalanması,
- Burslar ile ilgili işlerin takibi,
- Öğrenci işleri Daire Başkanlığı ile sürekli iletişim halinde bulunarak, istenen evrakları hazırlamak ve takip etmek.
- Öğrenci ile ilgili her türlü evrakın takibinin yapılması,
- Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması, (Nüfus cüzdanı fotokopisi, adres bilgileri, işyeri kabul evrakları)
- Staja başvuru yapan öğrencilerin SGK'dan Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (öğrencinin bilgileri) hazırlanması ve çıktılarının alınması,
- Staja başlama ve bitiş tarihlerinin takip edilerek sigorta giriş-çıkışlarının gününde işlenmesinin takibinin yapılması,
- Öğrenci staj evraklarının düzenli bir şekilde dosyalanması.

İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Öğrenci İşleri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Gelen evrak ve eklerin uygunluğunun kontrol edilmesi ve birim içi sevki.
- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması.
- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin talimatlara göre sevki ve idaresi.
- Dayanıklı Taşınır Zimmet işlemlerinin yürütülmesi.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması.
- Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- Taşınırların kabulü
- Taşınırlara ait envanterin idamesi (envantere alma, çıkarma, aktarma)
- Taşınırların kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınırla değiştirilmesi
- Satın alma ve evrakların düzenlenmesi
- Oda Demirbaş listelerinin düzenlenmesi
- Okulumuz deposuna giren malzemelerin birimlerin ihtiyacına göre Taşınır İstek belgelerinin düzenlenmesi, malzemelerin dağıtılmasının sağlanması,
- İnternet üzerinden Ayniyat Programından malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edilip imza altına alınması,
- Ayniyat programında malzemelerin Sarf malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
- Okulumuza satın alınan Demirbaş malzemelerin Taşınır istek belgesi ile takip edilip , Taşınır İşlem Fişi doldurulması
- Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve durumlarının takip edilmesi,
- Demirbaş malzemelerin Ayniyat Programından Personel zimmetlerinin yapılması ve çıktılarının imzalatılması,
- Ayniyat programında malzemelerin Demirbaş Malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
- Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi.
- Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin hazırlanması, kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesinin tespiti,

İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Satınalma Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.



BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	TAHAKKUK MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Personelin SGK işlemlerini yürütmek takip etmek,
- Akademik Personellerin Ders Yükü tablolarını doldurmak, kontrolünü yapmak, Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması,
- Maaşları yapılan personelin terfi girişleri , ilaç ödemeleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması,
- Strateji Daire Başkanlığında bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, disketin hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması,
- İnternet üzerinden Emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,
- Her ay Gelir Vergisi matrahların takip ve girişlerinin yapılması,
- Ek ders Dosyasının hazırlanması için okulumuzda derse girecek okulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması,(görevlendirme yazıları, F1'ler, ) kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması,
- Gündüz ve Gece derse giren hocaların puantaj ve bordrolarının ayrı ayrı hazırlanması, kontrolü, banka listesi , ödeme evrakının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yapıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesinin bankaya teslimatının sağlanması,
- 31.md ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) hocaların evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması,
- Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının , ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapıp onaylanarak ödemesinin sağlanması, banka listesi bankaya teslimatının yapılması,
- Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması,
- Eksik malzemelerin alınması için ödenek takibi.
- Fiyat araştırma listesinin hazırlanması, firmalardan teklif alınması, uygun bulunan firmadan malzemelerin alınması için faturasının kestirilmesi, malzemelerin alınması ve depoya girişlerinin sağlanması, ödeme için evrakların hazırlanması,
- Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
- İhale belgesi ve İhale onay belgesinin hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
- Fotokopi, Teksir, Printer vb. gibi makinelerin tamirinin yaptırılarak evraklarının hazırlanarak ödeme yapılması,
- Telefon,Su, Yakıt ve Elektrik giderlerinin ödenmesi için evrakların hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi,
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesi

İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Tahakkuk Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Büro, bina ve çevrenin periyodik temizlik işlerini yapmak.</li><li>• Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Cay Salonu Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	MÜDÜR SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokul Müdürünün iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.
- Yüksekokul Müdürünün yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- Büro makinalarını kullanmak.
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Telefon Görüşmelerini sağlamak.

İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı</li></ul> Bilginin şekli; <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür Sekreteri Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ ÜNVANI	TEKNİK PERSONEL
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.</li><li>• M.Y.O. kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>• Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.</li><li>• Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.</li><li>• Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.</li><li>• Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.</li><li>• Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.</li><li>• Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar,Kanunlar,Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler,hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör,Rektör Yardımcıları,Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Yüksekokul Sekreteri,Yazı İşleri Birimi,Tahakkuk Birimi,Öğretim Elemanları,Bölüm Başkanı</li></ul> <p>Bilginin şekli;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun,genelge,yönetmelik,yazı,telefon,e-mail,yazılı ve görsel yayın organları,yüz yüze.</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör,Rektör Yardımcıları,Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Yüksekokul Sekreteri,Yazı İşleri Birimi,Tahakkuk Birimi,Öğretim Elemanları,Bölüm Başkanı</li></ul>
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı,Telefon,İnternet,Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik Personel Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

BİRİM	<b>K.T.Ü. TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
İŞ ÜNVANI	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ / TEKNİSYEN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımlar yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,</li><li>• Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,</li><li>• Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,</li><li>• Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,</li><li>• Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,</li><li>• Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>• Savurganlıktan kaçınmak,gizliliğe riayet etmek,zaman çizelgesine uymak,</li><li>• Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,</li><li>• Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,</li><li>• İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak,</li><li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>• Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ul>	
İŞ ÇIKIŞI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar,Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları</li><li>• Bilginin şekli;</li><li>• Kanun,genelge,yönetmelik,yazı,telefon,e-mail,yazılı ve görsel yayım organları,yüz yüze.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları</li></ul>

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik Servis Odası, Tamir Atölyesi.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.