



**T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**

## **AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULUNUN FONKSİYONEL GÖREV TANIMLARI**

**Hazırlayan**  
İç Kontrol ve Stratejik Planlama Komisyonu

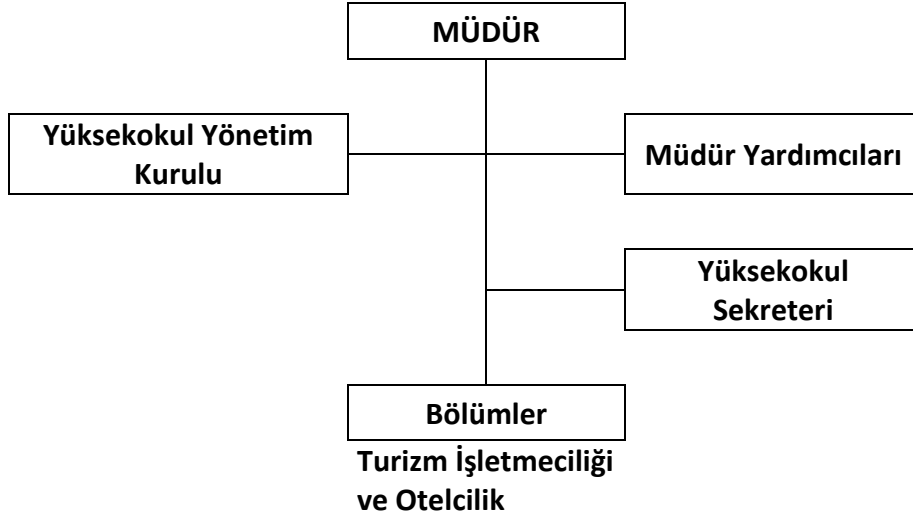
**Haziran-2017**

# AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU'NUN FONKSİYONEL GÖREV TANIMLARI

## I. Kuruluşu, Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, 11.07.1992 gün ve 3837 sayılı Kanun ile Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur. 17.03.2006'da 5467 sayılı Kanun ile Düzce Üniversitesi'ne bağlanmıştır. 2006–2007 öğretim yılından itibaren Düzce Üniversitesi Akçakoca Yerleşkesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. 2009-2010 Öğretim Yılından itibaren Zorunlu Hazırlık Sınıfı Uygulaması başlamıştır. Halen hazırlık sınıfı hariç olmak üzere, birinci ve ikinci öğretimde kayıtlı 1100'ün üzerinde öğrenci bulunmakta olup; bugüne kadar toplam 804 mezun vermiştir.

Yüksekokul yönetim organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.



Yüksekokul Müdürü, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda üç yıl için Rektörce atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı kanun ile dekanlara verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Müdüre vekâlet etme dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurullarına verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Yüksekokul müdürleri aynı zamanda 5018 sayılı kanun gereği harcama yetkilisidir.

Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nda, 1 doçent, 6 yardımcı doçent, 3 öğretim görevlisi, 4 araştırma görevlisi ve 1 uzman olmak üzere toplam 15 akademik personel görev yapmaktadır. Bunun yanı sıra 11 idari personel görev yapmaktadır.

Yüksekokul, 8 Derslik, 1 Amfi, 1 Bilgisayar Laboratuvarı yanı sıra Kütüphane, Kantin, Konferans Salonu ve Yemekhane olanaklarına da sahiptir.

## II. Yüksekokulun Görevleri

- a) Yüksekokulun amacı; Turizm işletmeciliği ve otelcilik bölümünde turizm sektöründe istihdam edilmek üzere ihtiyaç duyulan nitelikli insan kaynağını yetiştirmek, bunun yanı sıra gerekli bilgi ve becerilere sahip yönetici adayları yetiştirmektir.
- b) Öğrenciler, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Öğrenci Seçme Yerleştirme Sınavı (ÖSYS) sonuçlarına göre turizm işletmeciliği ve otelcilik bölümünün birinci ve ikinci öğretim programına yerleşebilmektedirler. Bunun yanı sıra yüksekokula yatay ve dikey geçiş yolu ile de öğrenci kabul etmektedir.
- c) Öğrencilerin ihtiyaç duydukları anlarda danışmanlarına ulaşabilmeleri için her danışmanın öğrencilere danışmanlık hizmeti için ayırdığı belirli gün ve saatleri mevcuttur.
- d) Öğrencilerin daha iyi eğitim almalarını sağlamak amacıyla, kütüphaneden yararlanmalarına özen gösterilmekte, kütüphane kaynakları artırılmaya çalışılmaktadır.
- e) Öğrencilere olanaklar çerçevesinde gerek öğrencilerin kurdukları toplulukları gerekse doğrudan yüksekokul müdürlüğü organizasyonu ile teknik gezi faaliyetleri konusunda yardımcı olunurken, sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesine de katkı sağlanmaktadır.
- f) Öğrencilere ve bölgeye yönelik konferanslar verilmekte, böylelikle öğrencilerin ve yerel halkın bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır. Özellikle Sakarya Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi ile ortak yapılan geleneksel turizm panellerine öğrencilerinde katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca gerek topluluklar gerekse okul yönetimince her yıl turizm alanında yüksek tecrübe ve bilgi sahibi olan konuşmacılar öğrencilerle buluşturulmaktadır.
- g) Yüksekokulda turizm mesleğine yönelik nitelikli işgücü yetiştirmek için teorik ve uygulamalı eğitim almaları sağlanmaktadır. Özellikle stratejik yönetim, iktisat ve finans yoğunluklu derslerle ve uygulamalı ön büro otomasyon programları ile öğrencilerin bilgi altyapıları oluşturulmaktadır.
- h) Öğrencilere daha iyi imkânlar sunabilmek amacıyla fiziksel alanda ve eğitime yönelik olarak düzenlemeler yapılmaktadır. Özellikle güncel konulara yönelik seçmeli dersler müfredata eklenerek eğitimdeki trend takip edilmektedir.
- i) Akademisyenlerin akademik olarak ilerlemelerine destek olmak için yurt içi ve yurt dışı akademik faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri amacıyla gerekli yardımlar sağlanır. Akademik personelin izinleri ve ödenecek yollukları konusunda gerekli yazışmalar hızlandırılmaktadır.
- j) Olanaklar dâhilinde idari personelin eğitimi ve gelişimi için yurt içi ve yurt dışı hareketliliklere katılımları teşvik edilmektedir.
- k) Turizm işletmeciliği ve otelcilik bölümünde, turizm mesleğine uygun sektörün ihtiyaç duyduğu bilgilere sahip olmayı sağlayacak zorunlu ve seçmeli derslerle uzmanlık alanları oluşturulmuştur. Ders programları değişen koşullara göre revize edilmektedir.

- l) Öğrencilerin en az iki yabancı dil öğrenmeleri için zorunlu İngilizce ve Almanca dersleri müfredatta yer almıştır. Bu dersler mesleki içeriğe sahip olup, çalışma yaşamında öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri şekilde ders içeriklerini kapsamaktadır.
- m) 60 günlük zorunlu staj yoluyla öğrencilerin turizm sektöründeki farklı endüstrilerde deneyim elde etmeleri hedeflenmiştir. Staj uygulamasının yurt içinde olduğu gibi yurt dışında da yapılması sağlanmaktadır.
- n) Erasmus ve Farabi koordinatörlükleri kurulmuş olup, isteyen öğrencilerin, Üniversitemizin anlaşma sağladığı yurt içi ve yurt dışı üniversitelerde en az bir dönem eğitim almaları temin edilmektedir.
- o) Yüksekokulumuzdaki görevlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için 9 birim kurulmuştur. Her birimde en az iki öğretim elemanı görevlendirilmiştir. Bu birimler;
- a) **İç Kontrol ve Stratejik Planlama Komisyonu;** Stratejik planlama aşamasında yüksekokul ile ilgili işlemleri yürütmek ayrıca iç kontrol sistemi raporlamalarını gerçekleştirmek
  - b) **Kalite Yönetimi Komisyonu;** Komisyon üyeleri kalite yönetimi ile işlevleri gerçekleştirmektedir.
  - c) **Erasmus Eğitim Komisyonu;** Komisyon üyeleri yurt dışına gidecek öğrencilerin öğrenim anlaşması, çıkış işlemleri ve değişimle ilgili tüm işlemlere rehberlik eder. Ayrıca dönüş işlemlerinde derslerin eşleştirilmesi ve raporlamalarda rehberlik etmektedir.
  - d) **Bologna Süreci İzleme ve Değerlendirme Komisyonu;** Öğrenim çıktılarını uluslararası alana uyum için AKTS'lerini akredite etmek.
  - e) **Birim Staj Komisyonu;** Komisyon üyeleri staja başlama işlemleri ile tüm fonksiyonları yerine getirir. Ayrıca Staj Mülakat Komisyonu kurularak öğrencilerin stajları ile ilgili mülakatların yapılmasında öncülük etmektedir.
  - f) **Raporlama Komisyonu;** Yüksekokulun tüm birimleri ile ilgili raporlamaları gerçekleştirmek.
  - g) **Öğrenci İşleri Komisyonu,** Komisyon üyeleri ders programları, dönem içi ve dönem sonu sınav programlarının ve gözetmenlik listelerinin hazırlanmasını sağlamaktadır. Ayrıca öğrencilerin danışmanlık işlemleri dışındaki konularda bu komisyon üyeleri danışmanlık yapmaktadır.
  - h) **İletişim ve Tanıtım Ofis Komisyonu;** Yüksekokulun 6 aylık sunumlarda tanıtımını gerçekleştirmek ve gerekli durumlarda tanıtım dokümanlarını hazırlamak.
  - i) **Farabi Eğitim Komisyonu;** Komisyon üyeleri değişimi hak kazanan öğrencilere bu değişim aşamasında rehberlik yapmaktadır.
- p) Yüksekokulumuzda sosyal faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve öğrencilerimizin gelişimi için 2 koordinatörlük, 1 adet Sosyal & Sportif Faaliyetler Komisyonu ve Etkin danışmanlık sistemi kurulmuştur. Koordinatörlükler, Kariyer Planlama Merkezi Ofis Koordinatörlüğü ve Projeler Ofis Koordinatörlüğü şeklinde tanımlanmıştır.

### **III. Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nun Görevleri Aşağıda Belirtilen Fonksiyonlar Kapsamında Yürütülür:**

#### **1-) Öğrenci Kayıt İşlemleri**

- a) ÖSYM sınavları sonucu Yüksekokulumuza yerleştirilen öğrencilerin kayıtları yapılır.
- b) Önceki yıllarda kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtları yenilenir.
- c) Mazereti sebebiyle kaydını dondurmak isteyen öğrencilerin kayıtları dondurulur.
- d) Yatay ve Dikey geçişle Yüksekokulumuza gelen öğrencilerin kayıtları yapılır ve daha önce almış olduğu dersleri için ders muafiyetleri düzenlenir.
- e) Yatay Geçişle başka bir üniversiteye geçen öğrencinin evrakları düzenlenir ve ders içerikleri hazırlanır.

#### **2-) Öğrenci Belge İşlemleri**

- a) Öğrenci Belgesi, Transkript, EK-C2 Belgesi vb. belgeler öğrenci isteği üzerine verilir.
- b) Mazeretleri dolayısıyla yıl içi ve yılsonu sınavlarına giremeyen öğrencilerden gerekli başvurular alınır.
- c) Mezun durumunda olup, bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerden başvurular alınır.
- d) KYK, TEV, Yemek Bursu, Rektörlük Bursu ve Kısmi Zamanlı Çalışma için başvuran öğrencilerden gerekli evraklar toplanır.
- e) Sınavlarda maddi hata yapıp yapılmadığının incelenmesi amacıyla gerekli başvurular alınır.
- f) Kaybolan ya da kullanılmayan kimliğin yerine yeni kimlik çıkarılır.

#### **3-) Öğrenci Staj İşlemleri**

- a) Öğrencilerden staj evrakları toplanır.
- b) Öğrencilerin Sigortalı İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri hazırlanır.
- c) Staj tamamlanmasını takiben staj komisyonu oluşturularak belirlenen tarihte öğrenciler mülakata alınır.

#### **4-) Mezuniyet İşlemleri ve Kayıt Silme**

- a) Bölümünden mezun olan öğrenciye verilmek üzere, diploması hazırlanıncaya kadar geçerli olacak olan bir Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenir.
- b) Yüksekokulumuzdan ilişik kesme formu verilerek Diplomasını almak üzere Rektörlüğe yönlendirilir.
- c) Kaydını Sildirmek isteyen öğrencilerin işlemleri gerçekleştirilir.

#### **5-) Öğrenci Disiplin Suçları**

- a) Hakkında Disiplin Soruşturması açılan öğrencilerin dosyası Rektörlüğe gönderilmek üzere düzenlenir.
- b) Disiplin Sonucu öğrencilere uygulanacak ceza işlemleri gerçekleştirilir.

#### **6-) Öğrenci Değişim Programı**

- a) Öğrenci Değişim Programlarıyla, anlaşmalı olan Türk ve Yabancı ülke üniversitelerine öğrenci gönderilir ve üniversitelerden öğrenci kabul edilir.
- b) Gidilecek olan okullardan kabul belgesinin alınması, yurtdışı çıkış işlemlerinde öğrenciye danışmanlık yapılmaktadır.

### **7-) Personel İŖe Başlama ve İşten Ayrılış**

- a) Akademik ve İdari personellerin işe alımları ile ilgili gerekli evraklar düzenlenir, belgeler imzalatılır ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri hazırlanır.
- b) Akademik kadrolara eleman alınırken başvuruların değerlendirilmesi amacıyla jüriler oluşturulur.
- c) Ataması yapılan personelin bir başka kuruma geçiş için nakil işlemleri gerçekleştirilir.
- d) Naklen atama, İstifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyası yeni kurumuna gönderilir.
- e) Emekli olan personelin işlemleri gerçekleştirilir.

### **8-) Personel İzin İşleri**

- a) Akademik ve İdari personelin 657 Sayılı Kanun'un 102, 104 ve 105. Maddeleri kapsamında Yıllık, Sağlık ve Mazeret izinleri düzenlenir.
- b) Askerlik sebebiyle ayrılan personelin ücretsiz izne çıkma işlemleri yapılır.
- c) Doğum nedeniyle ayrılan personelin ücretsiz izne çıkma işlemleri yapılır.

### **9-) Görevlendirme ve Eğitimler**

- a) Akademik personelin yolluklu-yevmiyeli görevlendirme talepleri değerlendirilir.
- b) İdari personelin boş bulunan bir üst kadroya atanabilmesi için gerekli eğitim verilir ve işlemler gerçekleştirilir.
- c) Aday memurların işe uyum sağlayabilmesi amacıyla oryantasyon eğitimi verilir ve gerekli süreyi tamamladıktan sonra Asil memurluğa geçiş işlemleri yapılır.
- d) Atama süresi dolan Akademik Personelin kurumda işe devam edebilmesi amacıyla görev sürelerinin uzatılması için gerekli işlemler yapılır.

### **10-) Personel Maaş ve Ödemeler**

- a) Akademik ve İdari personelin maaşları ve sosyal haklara ilişkin ödemeleri aylık düzenli olarak gerçekleştirilir.
- b) Akademik personelin ek ders yükü ödemeleri hesaplanarak yapılır.
- c) Akademik personele yaptığı sınavlar karşılı ücret ödemesi yapılır.
- d) Fazla mesai yapan personele ücret ödemesi yapılır.
- e) Personel yakınlarıyla ilgili olaylar nedeniyle ücret ödemesi (Doğum ve Ölüm yardımı) yapılır.
- f) Maaş için anlaşılan banka ile yapılan anlaşma sonucu personele ödeme yapılır.

### **11-) Personel Görevlendirme Giderleri**

- a) Akademik personelin konferans, sunum ve eğitim amaçlı toplantılara katılmak üzere yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri için ücret ödemesi yapılır.
- b) Görevlendirilen personellere geçici veya sürekli görev yolluğu ödemesi yapılır.

### **12-) Mal ve Malzeme Alımları**

- a) Akademik ve İdari personelin malzeme ve bakım onarım taleplerinin karşılanması, ayrıca kurumdaki eksikliklerin giderilmesi ve eğitim öğretimin devam edebilmesi amacıyla gerekli mal ve malzeme alımı yapılır. Bakım onarım giderleri ve hizmet alımları karşılanır.
- b) Okul tarafından tüketilen enerji bedelinin (Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz) ödemesi gerçekleştirilir.