



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER VE BU GÖREVLERDE BULUNAN PERSONELLER

Doküman No: KOS1.2.6.1	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi /No:	
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Bengi ŞENOYMAK Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Bengi ŞENOYMAK Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	
Bilgi Edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Caner Yahya BOYAR	Fakülte Sekreterliği	
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Elif ALTUN Caner Yahya BOYAR İbrahim GÜZEL	Fakülte Sekreterliği	
Gizli yazıların hazırlanması	Caner Yahya BOYAR	Fakülte Sekreterliği	
Fakülte Kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği	
Kadro talep ve çalışmaları	Bengi ŞENOYMAK Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	
Mahkeme kararlarının uygulanması	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan, Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanları, İlgili Öğretim Üyeleri	Dekanlık Makamı	
Sivil Savunma Hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personel eğitimi	Yrd.Doç.Dr. Nilüfer V TOYLAN Bengi ŞENOYMAK İbrahim GÜZEL	Fakülte Sekreterliği	
Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Caner Yahya BOYAR	Fakülte Sekreterliği	
İhale ve satın alma çalışmaları	Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği	
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler	Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği	

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bengi ŞENOYMAK Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği	
Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları	Dekanlık Makamı	
Sınav kâğıtlarının okunması	Öğretim Elemanları	Dekanlık Makamı	
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Öğretim Elemanları	Dekanlık Makamı	
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları	Dekanlık Makamı	
Sınav sorularının basılması	Öğretim Elemanları	Dekanlık Makamı	
ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi	İbrahim GÜZEL	Fakülte Sekreterliği	
Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Bengi ŞENOYMAK Caner Yahya BOYAR Elif ALTUN	Dekanlık Makamı Fakülte Sekreterliği Fakülte Sekreterliği	
Staj yapacak öğrencilerin evraklarının eksiksiz olarak öğrenci işlerine teslimi	Bölüm Staj Komisyonu	Staj Yürütme Sorumlusu	
Staj yapan öğrencilerin işe giriş-işten ayrılış bildirelerinin ve aylık prim tahakkuk bordrolarının zamanında hazırlanması.	İbrahim GÜZEL	Fakülte Sekreterliği	
Tüm personelin; SGK işe giriş-işten ayrılış bildirelerinin zamanında hazırlanması, SGK primlerinin zamanında yatırılması	Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği	
Fatura Ödemeleri	Elif ALTUN	Dekanlık	
Kesinleşen haftalık ders programları ve sınav programlarının dekanlığa bildirilmesi	İbrahim GÜZEL	Fakülte Sekreterliği	
Bölüm Başkanlığı'na gelen yazıların başkanlıkça gereğinin yapılmasının izlenmesi ve süresinde cevaplandırılması	İbrahim GÜZEL	Fakülte Sekreterliği	
Taşınır Kayıt İşlemleri	Caner Yahya BOYAR	Fakülte Sekreterliği	
Taşınır Kontrol İşlemleri	Bengi ŞENOYMAK	Fakülte Sekreterliği	

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM
Dekanlığımızın kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının düzenli ve zamanında yapılması,yazışmaların muntazam dosyalanması ve arşivlenmesi.	Caner Yahya BOYAR	Fakülte Sekreterliği
ÖYP İşlemleri	Caner Yahya BOYAR Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği
Akademik ve İdari Personelin Terfi-İntibak-Emeklilik	Caner Yahya BOYAR Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği
İdari Personelin Adaylık Süreleri ve Asalet Tasdiki İle İlgili İşlemler	Caner Yahya BOYAR Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği
Akademik ve İdari Personellerin Her türlü İzin İşlemleri	Caner Yahya BOYAR Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği
Açıktan ve naklen atanacak akademik ve idari personelin atama işlemleri	Caner Yahya BOYAR Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği
Akademik Personelin Görev Süresi İle İlgili İşlemler	Caner Yahya BOYAR Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği
Göreve başlayan ve ayrılan personelin ilgili yerlere bildirilmesi, askerlik tecil işlemleri	Caner Yahya BOYAR Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği
Akademik personelin ve kurul üyelerinin görev sürelerinin takibi ve görev sürelerinin bitiminden önce Fakülte sekreterine bildirilmesi.	Elif ALTUN	Fakülte Sekreterliği

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri		
Onaylayan	Dekan		