



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Refik POLAT	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Turizm Fakültesi Dekan Yardımcılığı (Eğitim-Öğretim İşleri – İdari İşler)

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>-Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</p> <p>-Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</p> <p>-Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak</p> <p>-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması</p> <p>-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek</p> <p>-Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek</p> <p>Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</p>	Prof. Dr. Nuray TÜRKER	<p>-Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>-Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı</p> <p>-Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.</p> <p>-Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme.</p> <p>-Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması</p> <p>-İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı</p> <p>-Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması</p> <p>-Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.</p> <p>-Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması • Zamanında kurullara başkanlık etmek • Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi • Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. • Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak. • Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek • Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. • Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Turizm Fakültesi Fakülte Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none"> • Gerçekleştirme Görevliliği • Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması • Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması • Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması • Kadro talep ve çalışmaları • Bütçenin hazırlanması ve yönetimi • Gizli yazıların hazırlanması • Satın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek 	Ümran ÇELİK	<p>Sunulan Hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı</p> <p>Görevin aksaması</p> <p>Zaman kaybı</p> <p>Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı</p> <p>Hak kaybı</p> <p>Bütçe açığı ve hak kaybı</p> <p>İtibar ve güven kaybı</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hakim olmalarının sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması, • Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması • Zamanında görevi yerine getirmek • Yapılan değişiklikleri takip etmek • Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek • Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi • Gizliliğe riayet etmek



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Turizm Fakültesi Bölüm Başkanlıkları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</p> <p>Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak</p> <p>Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek</p> <p>Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak</p> <p>Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek</p> <p>Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak</p> <p>Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak</p> <p>Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek</p> <p>Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek</p> <p>Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak</p> <p>Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak</p> <p>Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek</p> <p>Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak</p> <p>Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek</p> <p>Sınav programlarının hazırlanması</p> <p>Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak</p> <p>Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması</p>	<p>Prof. Dr. Nuray TÜRKER Rekreasyon Yönetimi Bölüm Başkanı</p> <p>Doç. Dr. Nurettin AYAZ Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı</p> <p>Doç.Dr. Taşkın DENİZ Turizm Rehberliği Bölüm Başkanı</p>	<p>Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi</p> <p>Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması</p> <p>Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü</p> <p>Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme dönüşmesi</p> <p>Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafları, kurumsal hedeflere ulaşamama</p> <p>Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı</p> <p>Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı</p> <p>Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması</p> <p>Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları</p> <p>Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme</p> <p>Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği</p> <p>Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık</p> <p>Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama</p> <p>Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması</p> <p>Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması</p> <p>Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü</p>	<p>İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme</p> <p>Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması</p> <p>Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması</p> <p>Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p> <p>Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama</p> <p>Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma</p> <p>Birim akademik kurullunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak</p> <p>İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması</p>

EK-3

			<p>İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek</p> <p>Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak</p> <p>Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama</p> <p>Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak</p> <p>Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek</p> <p>Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek, Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak ve uygulanmasını denetleme</p> <p>Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak</p> <p>Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletiildiği toplantılar tertip edilmesi</p>
--	--	--	--



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Turizm Fakültesi Mali İşler ve Tahakkuk Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>Öğretim elemanlarının ek ders ödeme evraklarının hazırlanıp muhasebe birimine bildirmek</p> <p>Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri</p> <p>Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri</p> <p>Askerlik yazışmaları</p> <p>Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları</p> <p>Sürelî yazıları takip etmek</p> <p>Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak</p> <p>Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak</p> <p>Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek</p> <p>Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek</p>	Hanife BAŞDAĞ	<p>Hak kaybı oluşması</p> <p>Hak kaybı oluşması</p> <p>Hak kaybı oluşması</p> <p>Hak kaybı oluşması</p> <p>Hak kaybı oluşması</p> <p>Hak kaybı oluşması</p>	<p>Birimler arası koordinasyon sağlanması</p> <p>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</p> <p>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</p> <p>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</p> <p>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</p> <p>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</p> <p>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</p> <p>Evrakların takibi</p> <p>İş akışının titizlikle takibi</p> <p>Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi</p>



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Turizm Fakültesi Mali İşler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin yapılması Memurun fazla mesai ödemelerinin gerçekleştirilmesi Jüri ve yolluk ödemesi Öğrenci sigortaları</p>	Arzu EKMEKÇİ	<p>Hak kaybı oluşması Hak kaybı oluşması Hak kaybı oluşması Hak kaybı oluşması</p>	<p>Birimler arası koordinasyon sağlanması Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</p>



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Turizm Fakültesi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi – Tahakkuk Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi</p> <p>Satın alma evrakının hazırlanması</p> <p>Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi</p> <p>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek</p> <p>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</p> <p>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</p> <p>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek</p> <p>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak</p> <p>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak</p>	Muharrem GACAR	<p>Hak kaybı oluşması</p> <p>Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk</p> <p>Kamu zararına sebebiyet verme riski</p> <p>Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı</p> <p>Kamu zararına sebebiyet verme riski</p> <p>Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu</p> <p>Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp</p> <p>Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı</p>	<p>Birimler arası koordinasyon sağlanması</p> <p>Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması</p> <p>Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi</p> <p>Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması</p> <p>Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması</p> <p>Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak</p> <p>Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması</p> <p>Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi</p>



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Turizm Fakültesi Bölüm Sekreterlikleri – Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi zamanında göndermek</p>	<p>Erdal ÖZTÜRK Turizm İşletmeciliği Bölümü Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Turizm Rehberliği Bölümü</p>	<p>Karışıklığa sebebiyet vermek Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı Kamu ve kişi zararı Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması İstatiksel bilgi ve veri eksikliği Yasalara uymama ve düzenin bozulması Hak kaybı</p>	<p>Bölüm içi koordinasyonun sağlanması Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması Bölüm içi koordinasyonun sağlanması Hata kabul edilemez Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi Hata kabul edilemez Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi İşlerin zamanında yapılması</p>

Ümran ÇELİK

Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Nuray TÜRKER

Dekan Yardımcısı

Prof. Dr. Refik POLAT

Dekan V.