

Şef Ali YÜCE

- **Şef**
 - Fakültede görevli memur ve işçilerin çalışmalarını izlemek, işlerinin tam ve zamanında sonuçlandırmasını sağlamak,
 - Kendisine havale edilen evrakların personellere havale edilmesini sağlamak, havale ettiği evrakların tam ve zamanında yapılıp yapılmadığı kontrol ve takip etmek,
 - Yazışmaların kontrolünü sağlamak,
 - İdari personellerin imza takip çizelgelerinin hazırlanması, Mesai günlerinde sabah saat: 08.15'de imza çizelgesinin fakülte sekreterine teslim edilerek gerekli kontrollerin yapıldıktan sonra imza çizelgelerini geri almak,
 - Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
 - Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- **Taşınır Kayıt Yetkilisi**
 - Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
 - Sürekli İşçi (4/d) Mehmet Akif AKBAŞ'a Taşınır ile ilgili görev dağılımında belirtilen iş ve işlemleri (sorumluluğu üzerinde kalmak kaydıyla) yaptırmak&yapmak,
 - Satın alma iş ve işlemlerini yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Aysel KÖK

- **Öğrenci İşleri :**
 - Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin Öğrenci dosyalarını tutmak, öğrenci dosyalarına takılması gereken evrakları takmak ve kontrol ve muhafazalarını yapmak,
 - Dönem IV, V ve VI öğrencilerine ait bilgilerin Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenmesi, sistemin güncel tutulması,
 - Staj, sınav ve mazeret sınavı programı ilan etmek,
 - Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, öğrenci kimliği, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, ders notu itiraz işlemleri, mazeret sınavı talebi, burs, mezuniyet, geçici mezuniyet belgesi, ilişik kesme, devamsızlık takibi, vb. iş ve işlemleri yapmak,
 - Öğrenci Disiplin soruşturmaları ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
 - Öğrenci harç işlemlerini, öğretim, katkı payı ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
 - Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktılarını dosyalamak,
 - Özel öğrenci, yatay geçiş, erasmus, Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenciler ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
 - İstatistiki bilgileri hazırlamak,
 - Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
 - Öğrencilerle ilgili yönetim kurulu, fakülte kurulu, senato veya üniversite yönetim kurulu kararlarına ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak. (Öğrencilere tebliğ dahil)
 - Fakültede yapılan Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
 - İntörn öğrencilerin devam puantaj çizelgelerinin ay itibarıyla düzenlenerek düzenleyen parafını attıktan sonra SGK İş ve işlemlerini yapmakla görevli memura teslim etmek,
 - Dönem V'den Dönem VI'ya geçen İntörn öğrencilerin takibinin yapılarak banka hesaplarının açtırılmasına ilişkin formun takibi ve ilgili memura verilmesini sağlamak,
 - İntörn öğrenci ödemelerine ilişkin Puantaj cetvelinin ödeme yapacak memura her ay itibarıyla teslim etmek,
 - Dönem IV, V ve VI sınıf öğrencilerinin dersten kalma ve bir üst sınıfa geçme durumlarının takibi, kontrolü ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,

- Başka Üniversitelerden staj alma talebinde bulunan öğrencilerle ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Başka Üniversitelerden alınan ders ve stajlara ilişkin not intibakının yapılmasına ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- İlgili Dönem Koordinatörlerinden gelen iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitim komisyonu başkanlığı ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Göreviyle ilgili Yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla işbirliği ile süreçlerin tamamlanması.
- Azami süreler sonunda mezun olamayan öğrencilerin takibi ve hertürlü iş ve işlemleri,
- Ders programlarının güncel hallerinin web sayfasında yayımlanmasını takip etmek ve yayımlatmak ile Ek Ders F1 formlarını kontrol etmekle görevli memura (güncel halini) ve değişikliğini bildirmek,
- Sınıf listelerini hazırlamak ve güncel tutmak,
- İntörn öğrencilerin puantaj formlarını hazırladıktan sonra düzenleyen olarak imzasını attıktan sonra ödemeyi yapacak ilgili memura teslim etmek, İntörnlük süresi dolan öğrencilerin durumunu ilgili memura bildirmek,
- Ders görevlendirmelerine ilişkin öğretim elemanı görevlendirmesiyle ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin dosyalarının önceki Üniversitelerinden istenilmesi, kontrolü ve takip iş ve işlemleri,
- Seçmeli staj iş ve işlemleri,
- Birim Bologna koordinatörlüğü ile ilgili işleri yürütmek, Ders bilgi paketi güncelleme ile ilgili yazışmalar,
- Not girişleriyle ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- MEKSİS Ders programı yetkililiği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hemşire Tülay FENKLİ

- **Öğrenci İşleri :**

- Dönem I, II ve III öğrencilerinin Öğrenci dosyalarını tutmak, öğrenci dosyalarına takılması gereken evrakları takmak, kontrol ve muhafazalarını yapmak,
- Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Dönem I, II ve III öğrencilerine ait bilgilerin Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenmesi, sistemin güncel tutulması,
- Ders, sınav ve mazeret sınavı programı ilan etmek,
- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, öğrenci kimliği, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, ders notu itiraz işlemleri, mazeret sınavı talebi, ilişik kesme, devamsızlık takibi vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci Disiplin soruşturmaları ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci harç işlemlerini, öğretim, katkı payı ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktılarını dosyalamak,
- İstatistiki bilgileri hazırlamak,
- Özel öğrenci, yatay geçiş, erasmus, Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenciler ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerle ilgili duyuruları panolara asmak, güncelliği kalmamış duyuruları ilan panosundan kaldırmak ve ilan panosunu düzenli ve tertipte bir şekilde düzenlemek,

- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerle ilgili yönetim kurulu, fakülte kurulu, senato veya üniversite yönetim kurulu kararlarına ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak. (Öğrencilere tebliğ dahil)
- Başka Üniversitelerden alınan ders ve stajlara ilişkin not intibakının yapılmasına ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilere danışman atamalarına ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- İlgili Dönem Koordinatörlerinden gelen iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitim komisyonu başkanlığı ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Göreviyle ilgili Yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla işbirliği ile süreçlerin tamamlanması,
- Azami süreler sonunda mezun olamayan öğrencilerin takibi ve hertürlü iş ve işlemleri,
- Ders programlarının güncel hallerinin web sayfasında yayımlanmasını takip etmek ve yayımlatmak ile Ek Ders F1 formlarını kontrol etmekle görevli memura (güncel halini) ve değişikliğini bildirmek,
- Sınıf listelerini hazırlamak ve güncel tutmak,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin dosyalarının önceki Üniversitelerinden istenilmesi, kontrolü ve takip iş ve işlemleri,
- Seçmeli ders iş ve işlemleri,
- Not girişleriyle ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Soru istemi ve sınav gözetmen görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi,
- Yabancı dil seviye tespit sınavı ve muafiyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
- Ders görevlendirmelerine ilişkin öğretim elemanı görevlendirmesiyle ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Birim Bologna koordinatörlüğü ile ilgili işleri yürütmek, Ders bilgi paketi güncelleme ile ilgili yazışmalar,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Faaliyet raporunun ilgili kısımlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- **Evrak Kayıt**
 - Evrak kayıt ve kayıt edilen evrakların muhafazası, ilgililere teslimi.

Bilgisayar İşletmeni Ebru ÇAP

- **Özel Kalem**
 - Dekanlık Makamının sekreteryası ile ilgili hizmetleri yapmak,
 - Faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda ilgili birimlere vererek bir nüshasını muhafaza etmek,
 - Üniversite içerisinde ve ilde uygulanan protokol listelerinin takip edilmesi,
 - Öğretim elemanlarının ve idari personellerin iletişim bilgilerinin güncel bir şekilde tutulması,
 - Üniversitemiz Web sayfasında bulunan fakültemizle ilgili telefon rehber yetkililiğini yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak,
 - Akademik Genel Kurul ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
 - Akademik ve idari personellere yapılması gereken duyuruların mail yoluyla duyurulması,
- **KURUL İŞLERİ**
 - Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemini takip etmek ve hazırlamak,
 - Karar alınacak konuya ilişkin gerekli evrakları temin etmek,
 - Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması, imza takiplerinin yapılması,

- İmza aşaması tamamlanan kurul kararları ile ilgili Onay&Olur'ların alınması, yazışmalarının yapılması, işlemi biten Kurul Kararlarının ve yazışma örneklerinin birer suretlerinin ilgili memura teslim edilmesi,
- Kurul Kararlarının dosyalama işlemlerinin (evraklarıyla birlikte) düzenli bir şekilde yapılması,
- Ön İnceleme Komisyonu ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni Seyhun ONAR

- **Özlük, Mali İşler**
 - Akademik ve idari personelin maaş işlemleri ile akademik personelin ek ders ödemelerine ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak (Ek ders ödemesine ilişkin F1 formlarını kontrol hariç) (Derece/kademe terfilerini takip ve kontrol etmek, aile yardımı, çocuk yardımı, ağı, bes, sendika, ölüm yardımı, giyecek yardımı gibi iş ve işlemleri yapmak, yeni işe başlayan veya işten ayrılan personellerin SGK, KBS ve MYS sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, idari görev ve geliştirme ödeneklerini, akademik teşvik ödemeleri, rapor kesintileri, yolluk ödemeleri vb. işlemleri yapmak (Takip ve kontroller dahil)
 - Bütçe hazırlama, ödeneklerin takibi ve yazışmalarının yapılması,
 - Jüri Ücret ödemelerine ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
 - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı sürekli veya geçici görevlendirmelerinde yolluk işlemlerini takip etmek ve ödeme evrakları ile ilgili hertürlü iş ve işlemlerini yapmak,
 - Her ay sendika tevkifat listesini sendikalara göndermek,
 - Akademik ve İdari personelin SGK iş ve işlemlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
 - Fiili hizmet zammına ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
 - Kesenek ve E-Bildirge işlemlerini her ay sisteme girmek ve çıktı belgelerini strateji geliştirme daire başkanlığına teslim etmek,
 - Döner Sermaye ödemelerini Gelir Vergisi Matrahlarına ilave etmek, yazışmasını yapmak,
 - Ayrılan personelin nakil ilmuhabirini düzenleme ve personel yazı işleri ulaştırmak,
 - İntörn öğrenci ödemelerinin ve SGK iş ve işlemlerinin yapılması,
 - Görevi ile ilgili konularda gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapmak,
 - Fakültemiz tarafından yapılan satın alma işlemlerine ilişkin ödemeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
 - Kişi borçları ve SGK iadeleri ile ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak, tahsil edilip edilmediklerini kontrol etmek,
 - İş kazası giriş sorumluluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni Ahmet Turan BAYRAM

• Bölümler Sekreterliği

- Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü ile Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliğini yapmak,
- Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü ile Dahili Tıp Bilimleri Bölümler ve ilgili Anabilim Dallarına ait yazışmaları yapmak,
- Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü ile Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme vb iş ve işlemlerini yapmak,
- Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü ile Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Öğretim Elemanlarından İzin alan veya görevli personellerin göreve dönüşlerinde, göreve başlamalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- Cerrahi Tıp Bilimleri bölümü ile Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Akademik personelinin izin gün sayılarını takip etmek,

- Vakıf tarafından öğrencilerimizin kullanımına tahsis edilen dairenin elektrik, su, doğal gaz tüketimlerine ait faturalarının Dekanlık evrak kayıt birimine gönderilmesini sağlamak,
- Vakıf tarafından öğrencilerimizin kullanımına tahsis edilen dairede bulunan taşınırın günlük kontrollerinin yapılması,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni Fatih ŞİRİN

Memur Ceylan GÜZEL

• Personel İşleri

- Personel kişi dosyalarını standartlara uygun düzenlemek ve muhafaza etmek,
- Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik personel alımına ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğretim elemanlarının yeniden atamalarına ilişkin görev sürelerinin takibi ve yeniden atama işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Başkanları, Anabilimdalı Başkanı, Bilim Dalı Başkanlarının seçim veya atamalarına ilişkin sürelerinin takibi ile atamalarının yapılmasına ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi veya yurtdışı görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi onaylarını kişi dosyalarında muhafaza etmek,
- Akademik ve idari personelin göreve başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personelin izin gün sayılarını takip etmek,
- Akademik ve idari personelin izin dönüşlerini kontrol etmek,
- Afilasyon listelerinin güncelliğinin sağlanması,
- Brifing ve istatistik bilgileri hazırlamak,
- Akademik personel çalışma çizelgesinin hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi,

• Tıpta Uzmanlık İş ve İşlemleri

- Tıpta Uzmanlık öğrencilerinin (Araştırma görevlileri) atama, yeniden atama, askerlik tecil işlemleri ve Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- Tıpta Uzmanlık Anabilim Dalı eğitim programlarının takibini yapmak,
- Tıpta Uzmanlık öğrencileri (Araştırma görevlileri) ile ilgili kanaat formları, asistan karneleri, rotasyonlarını ve Tıpta Uzmanlık Eğitim programlarını takip etmek,
- Tıpta Uzmanlık öğrencilerinin (Araştırma görevlileri) mezuniyet sürelerini takip etmek,

- YÖK Tez giriş sorumluluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - Tıpta Uzmanlık Komisyonunun yazışmalarını yapmak,
 - Diğer iş ve işlemleri yapmak,
- **Yazı İşleri**
 - İnceleme, Araştırma, disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin görevlendirme yazılarının hazırlanması ve sonuçlarının takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - Fakülteye gelen ve giden yazılarla ilgili (ilgisine göre) yazışmaları yapmak, gelen ve giden yazıların takibini yapmak,
 - Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
 - Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
 - Bölümlerden gelen Akademik Teşvik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
 - Göreviyle ilgili Yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla işbirliği ile süreçlerin tamamlanması.
 - İYEM iş ve işlemlerini yapmak,
 - Detsis idari kimlik kodu temini için yazışmalar yapmak,
 - İç kontrol, Kalite Geliştirme Birimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - Stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yürütmek,
 - Dış Hekimliği Fakültesi Araştırma Görevlilerinin rotasyon talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği ile ilgili yazışmaları yapmak,
 - Fakültemize ait mail adresinin (odutip@odu.edu.tr) günlük olarak gelen kontrolünün yapılması gelen maillerin ilgisine göre fakülte sekreterliğine bildirilmesi, giden maillerin ise kontrolünün yapılması ve gönderilmesi,
 - **Bilgi İşlem**
 - Fakültemiz Web sayfasına ait iş ve işlemleri yapmak,
 - Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerini yürütmek, sorunları düzeltmek, düzeltilemeyen sorunları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
 - Bilgisayar, projeksiyon ve internet arızalarına bakmak, gerekirse Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
 - Fakülte içi düzenlenen etkinliklerle ilgili sunum, slayt vb. hazırlamak,
 - Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
 - Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sürekli İşçi Mahir Kefeli

- **Bölümler Sekreterliği**
 - Temel Tıp Bilimleri Bölümü Sekreterliğini yapmak,
 - Temel Tıp Bilimleri Bölümü ve ilgili Anabilim Dallarına ait yazışmaları yapmak,
 - Temel Tıp Bilimleri Bölümü Öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
 - Temel Tıp Bilimleri Bölümü öğretim elemanlarından izin alan veya görevli personellerin göreve dönüşlerinde, göreve başlamasını takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
 - Temel Tıp Bilimleri Bölümü Akademik personelinin izin gün sayılarını takip etmek

- **Öğrenci İşleri**
 - Sınıf yoklama çizelgelerinin Amfi ve sınıflarda bulundurmak, düzenlenen yoklama fişlerini teslim almak ve öğrenci bilgi sistemine girmek, ayrıca, sınıf yoklama çizelgelerini excel ortamında işleyip, takibi yapmak,
 - Öğrenci devamsızlıklarını haftalık olarak öğrencilere ilan panosu vasıtasıyla duyurmak,
 - Devamsızlık nedeniyle sınava giremeyecek öğrencilerin listesini tutup, öğrenci ilan panosu vasıtasıyla duyurmak ve ilgili koordinatöre bildirmek.
 - Spor şenlikleriyle ilgili hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
 - Gözetmen görevlendirmeleri ve değişikliklerine ilişkin hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- **Teknik İşler**
 - Fakültenin teknik işlerinde oluşabilecek arızalara anlık müdahale etmek, gerektiğinde durumu Yapı İşleri Daire Başkanlığından teknik destek talep etmek üzere Fakülte Sekreterliğine bildirmek,
 - Amfi ve sınıflardaki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının basit bakımları ve kontrollerini yapmak,
 - Amfilerdeki ses sisteminin çalışır vaziyette bulunması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Fakültemiz duyuru panosuna takılması gereken duyuruları asmak, güncelliği kalmamış duyuruları ilan panosundan kaldırmak ve ilan panosunu düzenli ve tertipte bir şekilde düzenlemek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sürekli İşçi Mehmet Akif AKBAŞ

- Ek Ders F1 formlarını güncel ders programları ile karşılaştırarak kontrol etmek ve formlara kontrol edilmiştir imzasını atmak, formların diğer imza aşamalarını takip ettikten sonra ödeme aşamasında Ek Ders ödemelerini yapmakla görevli memura teslim etmek,
- Sürekli görev veya geçici görev yolluk ödemelerine ilişkin (ödeme aşamasına kadar) hertürlü iş ve işlemleri yapmak,
- Taşınır kayıt yetkilisinin vereceği iş ve işlemlerde yardımcı olmak veya yapmak (Taşınırlara barkod yapıştırılması, taşınırların yerinde sayılması, zimmete verilen taşınırların kontrollerinin yapılması, zimmete verilmeyen taşınırların yerinde kontrollerinin yapılması, fakülteye alınan taşınırların teslim alınmasına yardımcı olmak, 150 Stoklar hesabında bulunan taşınırların stok kontrollerinin yapılması, taşınır teslimlerinin yapılması gibi iş ve işlemler),
- Sıfır atık bilgi sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yardımcı Hizmetli Personel Ömer KILIÇ

- Dekanlığımız ile Eğitim ve Araştırma Hastanesi ve Kadın Doğum Hastanesi arasındaki evrakları teslim almak ve teslim etmek
- Rektörlük ile diğer akademik ve idari birimler arasındaki Fakültemiz evraklarını teslim almak ve teslim etmek,
- Kargo veya posta evraklarını zimmet karşılığı ilgili kurum veya kuruluşlara teslim etmek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

YÜRÜTÜLEN İŞLEMLERLE İLGİLİ ORTAK HÜKÜMLER

- 1- İdari personeller görev alanı ile ilgili Yasal Mevzuat, YÖK Kararları, Rektörlük talimatlarını takip edecektir,
- 2- Cevap alınması gereken yazılar takip edilecektir,
- 3- Fakültemiz özlük ve diğer ödemeler mevzuata uygunluğu kontrol edilecek, idari para cezası doğmaması için SGK bildirgelerinin, bildirimlerin ve diğer yasal yükümlülüklerin (işe başlama, görevden ayrılışlar, her ay maaşlardan kesilen kesenekler, vb) zamanında SGK'ya aktarılacak ve gerekli tedbirler alınacaktır,
- 4- Doğrudan doğruya hiçbir personeli ilgilendirmeyen veya herkesi ilgilendiren yazılar tüm personelin iş birliği içerisinde çalışması ile yerine getirilecektir,
- 5- Her memur yapmış olduğu yazışmaların ilgili dosyaya veya arşive kaldırılmasından sorumludur. Arşivin genel düzeninden ise Arşiv Mevzuatı ile Ordu Üniversitesi Arşiv Yönergesi hükümlerine uygun bir şekilde her memur ayrı ayrı sorumludur.
- 6- Görev dağılımında asıl sorumlu personelin izinli, raporlu veya herhangi bir nedenle görevinin başında bulunmadığı zamanlarda yerine bakan personel asıl görevli gibi ayrılan personelin iş ve işlemlerinden birinci derece sorumlu olacaktır,
- 7- Her memur kendi ürettiği yazıların posta zarflarını kendisi hazırlayacak, posta zimmet defteri veya elden zimmet evrakını kendisi kaydedecek yalnız posta pulunu ise Ömer KILIÇ yapıştıracaktır. İlgili memur yazıyı ilgili yerine gecikmeye mahal vermeden teslim edecektir. Postaya verilen evrakların takibi yapılacaktır. (taahhütlü veya kargo ile gönderilenler)
- 8- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde, belgeyi hazırlayan memur tarafından Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır ibaresi konularak imzalamaya yetkilidir.
- 9- Amirlerin resmi yazılara not düşmeden doğrudan ilgili memura evrakı hava etmesi halinde memur; gelen evraka yasal mevzuat hükümlerine göre işlem yapacak, evraka yapılacak işlemde tereddüt olması halinde Şefinden yapılacak işlem hakkında bilgi isteyecektir.
- 10- Fakülte Sekreteri ve Şef görev dağılımına bağlı kalmaksızın istediği işi istediği personele yaptırabilir.
- 11- Personelin izinli veya herhangi bir sebeple görevinin başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte işlerinin takip edilebilmesi amacıyla amirleri tarafından telefonla veya herhangi bir iletişim vasıtasıyla arandıklarında aramalara cevap vermeleri gerekmektedir.
- 12- Memurlar kendi aralarında işbirliği ve dayanışma içerisinde bulunacaklardır.
- 13- Memur Şefinin bilgisi dışında memuriyet mahallini terk etmeyecektir.

HERHANGİ BİR NEDENLE GÖREVİ BAŞINDA BULUNMAMASI DURUMUNDA YAPILACAK GÖREV DAĞILIMI

Aysel KÖK – Tülay FENKLİ – Mahir KEFELİ

Seyhun ONAR – Mehmet Akif AKBAŞ – Ali YÜCE

Fatih ŞİRİN – Ceylan GÜZEL

Ebru ÇAP – Ceylan GÜZEL – Fatih ŞİRİN

Mahir KEFELİ – Tülay FENKLİ – Seyhun ONAR (Bölümler sekreterliği için)

Ahmet Turan BAYRAM – Mehmet Akif AKBAŞ