

Şef Ali YÜCE

- Fakültede görevli memur ve işçilerin (Öğrenci İşleri Birimi, Bölümler Sekreterliği&Özel Kalem Hariç) çalışmalarını takip etmek, işlerinin tam ve zamanında sonuçlandırmasını sağlamak,
- Kendisine havale edilen evrakların ilgili personellere havale edildiğini kontrol etmek, havale edilen evrakların tam ve zamanında yapılıp yapılmadığı kontrol ve takip etmek,
- Yazışmaların kontrolünü sağlamak,
- Fakültemiz kantinin yanındaki genel duyuru panosunun günlük takibini yapmak
- Fakültemiz kantinin yanındaki genel duyuru panosuna afiş vb. duyuruları asmak, duyuru süresi bitenleri takip edip panodan kaldırmak, panonun tertipli ve düzenli olmasını sağlamak,
- Öğrencilerin kar şenliği, kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, spor malzemelerinin takibini ve kontrolünü yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlanmak üzere ilgili personele vermek,
- İdari personellerin imza takip çizelgelerinin hazırlanması, idari personellerin mesai günlerinde tam ve zamanında imzaladığı (sabah saat en geç 08.15'te) imza çizelgesinin fakülte sekreterine teslim edilerek gerekli kontrollerin yapıldıktan sonra imza çizelgelerini geri almak,
- İç Kontrol faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak,
- İnceleme, araştırma, disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin görevlendirme yazılarının hazırlanması ve sonuçlarının takibi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- Fakültenin teknik işlerinde oluşabilecek arızalara anlık müdahale etmek, gerektiğinde durumu yapı işleri daire başkanlığından teknik destek talep etmek,
- Amfi ve sınıflardaki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının basit bakımları ve kontrollerini yapmak,
- Amfilerde yapılacak toplantı ve derslerde mikrofonların aynı anda iki tane çalışır vaziyete getirilmesi ve gerektiğinde amfilerde toplantı süresince hazır bulunmak,
- Amfilerde kullanılan ses sistemine ait mikrofonların verilmesi ve takibi işleri,
- Bilgisayar, projeksiyon ve internet arızalarına bakmak, gerekirse Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- Görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Şef Ali YÜCE

* Taşınır Kontrol Yetkililiği (Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesi uyarınca)

- Taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- Şef Murat GÜLLÜ'ye taşınır ile ilgili görev dağılımında belirtilen iş ve işlemleri yaptırmak & yapmak,
- Satın alma iş ve işlemlerini yapmak&yaptırmak,
- Taşınır kayıt ve satın alma ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlayarak ilgili personele vermek,
- Taşınır kontrol yetkililiği
- Fakültemiz taşınırlarının bakım ve onarımlarına ilişkin ön kontrol yapmak ve bakım-onarım yazışmalarını yapmak ve işi takip etmek,
- Araç talebi yazışmalarını yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Şef Caner MURATOĞLU

***Öğrenci İşleri**

- Öğrenci İşleri ile ilgili Kendisine havale edilen evrakların ilgili Öğrenci işleri personellerine havale edildiğini kontrol etmek, havale edilen evrakların tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını ve yapılan işlerin kontrol ve takibini yapmak,
- Yazışmaların kontrolünü sağlamak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bilgi Edinme talepleri ile ilgili yazışmalar. (Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili)
- Ders değişiklikleri ile ilgili Anabilim Dallarından gelen taleplerin yerine getirilmesi ve Eğitim Komisyonundan gerekli yazışmaların yapılarak ilgili Dönem Koordinatörlüğü ve öğretim elemanlarına ve personele duyurulması ve panolardan ilan edilmesi ile ilgili gerekli iş ve işlemler,
- Ders görevlendirmelerine ilişkin öğretim elemanı görevlendirmesiyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak (Seçmeli dersler dahil),
- Ders programlarının güncel hallerinin web sayfasında yayımlanmasını takip etmek ve yayımlatmak ile EBYS arz yoluyla yönetim kurulundan geçen ders programlarının ek ders F1 formlarını kontrol etmekle görevli memura (güncel halini) ve değişikliğini bildirmek,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 Koordinatörlüklerinden gelen iş ve işlemleri yapmak,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerinin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- Eğitim Komisyonu Başkanlığı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitim ve Öğretim Planlaması kapsamında ders programları ile ilgili verilecek her türlü iş ve işlemlerin yapılması, ders programlarının gelecek akademik yılın ders programlarına ilişkin Anabilim Dallarına belirlenmesi için yazıların gönderilmesi, bir sonraki ders yılı ders programı ve sınav takvimlerinin belirlenmesi ile ilgili koordinatörlerden Dekanlığa Sunulan programların Eğitim Komisyonunca kontrol edildikten sonra Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili iş ve işlemler,
- Fakültemiz öğretim üyeleri ve ders programlarında ders vermek için görevlendirilen öğretim elemanlarından gelen verdikleri ders saatlerine ilişkin bilgi talepleri yazıları ile ilgili iş ve işlemler,
- Fakültemize yapılacak olan Yatay Geçiş başvurularının alınması ve takibi ile yatay geçiş komisyonuna sunulması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev dağılımı kapsamı dışında kalan ilgili gerekli yazışmaları ve genel yazışmaları yapmak.
- Göreviyle ilgili yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin tam ve zamanında takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla iş birliği ile süreçlerin tamamlanması,
- Öğrencilerle ilgili yönetim kurulu, fakülte kurulu senato veya üniversite yönetim kurulu kararlarına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak, (Öğrencilere tebliği dahil),
- Serhande URKAYA'nın uhdesinde yürütülen öğrenci işlerine ait şeflik görevini yürütmek,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Aysel KÖK

***Öğrenci İşleri**

- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Azami süreler sonunda mezun olamayan öğrencilerin resen takibi ve her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Başka üniversitelerden alınan ders ve stajlara ilişkin not intibakının yapılmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Başka üniversitelerden staj alma talebinde bulunan öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Bilgi Edinme talepleri ile ilgili yazışmalar. (Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili)
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Ders Müfredatları ile gerçekleşen değişikliklerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılması ve Bologna Bilgi Paketinin güncellenmesi ile ilgili olarak personellere bilgi verilmesi,
- Birim Bologna Koordinatörlüğü ile ilgili işleri yürütmek, Ders bilgi paketi güncelleme ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Dönem 4, Dönem 5 staj sınavları sonucunda bir üst sınıfa geçmeye hak kazanan ve kalan öğrencilerin tespit edilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
- Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6 Not girişleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6 öğrencilerinin öğrenci dosyalarını tutmak, öğrenci dosyalarına yapılan yazışmaların ve tüm evrakları çıktılarını alıp takmak ve kontrol ve muhafazalarını yapmak,
- Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6 Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktılarını dosyalamak,
- Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6 Ders-Staj sınav ve mazeret sınavı programı ilan etmek,
- Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6 Koordinatörlüklerinden gelen iş ve işlemleri yapmak,
- Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6 öğrencilerine ait bilgilerin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi, sistemin güncel tutulması,
- Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6 sınıf öğrencilerinin dersten kalma ve bir üst sınıfa geçme durumlarının takibi, kontrolü ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6'da Seçmeli staj iş ve işlemleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6'ya ait Sınıf listelerini hazırlamak ve güncel tutmak,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3, Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6'ya Özel Öğrenci statüsünde giden ve gelen öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Dönem 5'ten Dönem 6'ya geçen intörn öğrencilerin takibinin yapılarak banka hesaplarının açtırılmasına ilişkin formun takibi ve ilgili memura verilmesini sağlamak,
- Dönem 6 öğrenim süreci gelecek akademik yıla uzayan öğrencilerin tespit ve takibi ile ilgili iş ve işlemler,
- Dönem 6 Rotasyon Takvimi ve Seçmeli Stajları ile ilgili iş ve işlemler,
- Eğitim Komisyonu Başkanlığı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Faaliyet raporlarının öğrenci işleri ile ilgili kısımlarını hazırlamak ve takibini yapmak
- Fakültemiz öğrencilerinin diğer Tıp fakültelerinde staj yapmalarına ilişkin işlemleri yerine getirmek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev dağılımı kapsamı dışında kalan ilgili gerekli yazışmaları ve genel yazışmaları yapmak,
- Göreviyle ilgili yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin tam ve zamanında takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla işbirliği ile süreçlerin tamamlanması,

- Her Eğitim-Öğretim Yılı Başlangıcında Fakültemiz tüm Ders Müfredatlarının Açılması ve Sisteme Tanımlanması ile İlgili İşlemler ve Müfredatın Kontrolü,
- Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6 öğrencilerinin başarı sıralamalarını düzenlemek,
- İstatistiki bilgileri hazırlamak (Görev alanı ile ilgili),
- İntörn öğrenci ödemelerine ilişkin puantaj cetvelinin ödeme yapacak memura her ay itibariyle teslim etmek,
- İntörn öğrencilerin devam puantaj çizelgelerinin ay itibariyle düzenlenerek düzenleyen parafını attıktan sonra SGK iş ve işlemlerini yapmakla görevli memura teslim etmek,
- İntörn öğrencilerin puantaj formlarını hazırlayıp düzenleyen olarak imzasını attıktan sonra ödemeyi yapacak ilgili memura teslim etmek, intörnlük süresi dolan öğrencilerin durumunu ilgili memura bildirmek,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen Dönem 4, Dönem 5 ve Dönem 6 öğrencilerinin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- Meksis ders programı yetkililiği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci bilgi yönetim sisteminden istatistiki olarak başarı sıralaması ve ilgili modülden öğrencilerin durumlarına ilişkin diğer sorgulamaların yapılması,
- Öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci harç işlemlerini, öğretim katkı payı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak (Borç takibi dahil),
- Öğrencilerin, Dönem 4 Dönem 5 ve Dönem 6 ders kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, mezuniyet işlemleri, geçici mezuniyet belgesi, ilişik kesme vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerle ilgili yönetim kurulu, fakülte kurulu, senato veya üniversite yönetim kurulu kararlarına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak (Öğrencilere tebliğ dahil),
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak (Borç takibi dahil),
- Yatay geçiş ile Fakültemize gelen ve Yatay geçiş ile Fakültemizden giden öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Yatay geçişle Fakültemize kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenci kimlik kartları listelerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına düzenlenmesi için gönderilmesi,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin dosyalarının önceki üniversitelerinden istenilmesi, kontrolü ve takip iş ve işlemleri,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin kayıtlarının alınması öğrenci otomasyon sistemine bilgilerin işlenmesi,

Bilgisayar İşletmeni Çiğdem KURTAR

***Öğrenci İşleri**

- Bilgi Edinme talepleri ile ilgili yazışmalar. (Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili),
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 Ders, sınav ve mazeret sınavı programı ilan etmek,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 Koordinatörlüklerinden gelen iş ve işlemleri yapmak,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 sınavları sonucunda bir üst sınıfa geçmeye hak kazanan ve kalan öğrencilerin tespit edilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 kurul sınavlarının duyurusunun yapılması, sınav sonuçlarının, analiz sonuçlarının anabilim dallarında görevli öğretim elemanlarına mail yoluyla gönderilmesi,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 Not girişleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerine ait bilgilerin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi, sistemin güncel tutulması,

- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerinin öğrenci dosyalarını tutmak, öğrenci dosyalarına yapılan yazışmaların ve tüm evrakları çıktılarını alıp takmak ve kontrol ve muhafazalarını yapmak,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktılarını dosyalamak,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3'e ait Sınıf listelerini hazırlamak ve güncel tutmak,
- Dönem 1, ve Dönem 2 Seçmeli dersleri ile ilgili ve diğer ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitim Komisyonu Başkanlığı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Faaliyet raporlarının öğrenci işleri ile ilgili kısımlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Fakültemize yapılacak olan Yatay Geçiş başvurularının alınması ve takibi ile yatay geçiş komisyonuna sunulması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak (Şefi ile beraber),
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev dağılımı kapsamı dışında kalan ilgili gerekli yazışmaları ve genel yazışmaları yapmak,
- Göreviyle ilgili yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin tam ve zamanında takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla iş birliği ile süreçlerin tamamlanması,
- Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerinin başarı sıralamalarını düzenlemek,
- İstatistiki bilgileri hazırlamak (Görev alanı ile ilgili),
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerinin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- Ortak Zorunlu derslerin öğretim elemanı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yapılması ve notlarının sisteme işlenmesi ile ilgili gerekli kontrollerin yapılması,
- Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci bilgi yönetim sisteminden istatistiki olarak başarı sıralaması ve ilgili modülden öğrencilerin durumlarına ilişkin diğer sorgulamaların yapılması,
- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaların yazılıp gerekli yerlere dağıtımı,
- Öğrenciler için düzenlenen üniversite etkinliklerinin (Kar Şenliği, vb.) öğrencilere duyurulması listelerin hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi,
- Öğrencilerin öğrenim belgesi, öğrenci kimliği, not döküm belgesi, ders notu itiraz işlemleri, mazeret sınavı talebi, burs, vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin danışman atamalarına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin ilk kayıt, Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 ders kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, güncelliği kalmamış duyuruların takibini yapmak ve ilan panosunu düzenli ve tertipli bir şekilde düzenlemek,
- Öğrencilerle ilgili yönetim kurulu, fakülte kurulu senato veya üniversite yönetim kurulu kararlarına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak, (Öğrencilere tebliği dahil),
- Sınavda görevli öğretim üyelerine resmi yazı gönderilmesi ve takibinin yapılması,
- Soru istemi ve sınav gözetmen görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi,
- Yeni kayıtlanan ve İngilizce muafiyet sınavına girme talebinde bulunan öğrencilerin listelerini hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak ve Yabancı dil seviye tespit sınavı ve muafiyetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Şef Murat GÜLLÜ

***Öğrenci İşleri**

- Sınav evraklarının optik okuyucuda okunarak ilgili öğretim üyesine mail yoluyla iletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Sınav sorularının fotokopisinin çekilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 kurul sınavları ve dönem sonu sınavlarının (final-bütünleme-mazeret) sonuçlarıyla ilgili yazışmaları yapmak
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerinin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapmak, yoklama çizelgelerinin günlük ders programlarına göre takip edilerek teslim edilmeyen yoklama çizelgelerinin ilgili öğretim elemanlarından talep edilerek sisteme işlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve dosyalamak
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

Şef Murat GÜLLÜ

*** Yazı İşleri**

- İnceleme, araştırma, disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin görevlendirme yazılarının hazırlanması ve sonuçlarının takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalarını tutmak, ilgili personele akademik/ıdari personelin özlük dosyasına takılmak üzere hazırlayarak vermek ve soruşturma evraklarının kontrollü teslimini Rektörlükteki ilgili personele yapmak,
- Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak, dosyalarını tutmak ve ilgili personele akademik/ıdari personelin özlük dosyasına takılmak üzere hazırlayarak vermek,
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Gerektiğinde yeminli zabıt katipliğini yapmak,
- Serhande URKAYA ve Hilal EREN uhdesinde yürütülen bölümler sekreterliğine ait şeflik görevini yürütmek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Şef Murat GÜLLÜ

*** Taşınır Kayıt Yetkililiği (Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesi uyarınca)**

- Taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- Satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
- Taşınır kayıt ve satın alma ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlayarak ilgili personele vermek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Sürekli İşçi (Büro İşçisi) Serhande URKAYA

*** Bölümler Sekreterliği&Yazı İşleri (Şefi Murat GÜLLÜ)**

- 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,
- Göreviyle ilgili yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla iş birliği ile süreçlerin tamamlanması,
- Fakültemiz öğretim üyelerinden Enstitü Anabilim dalı başkanlarının yazışmalarını yapmak,
- Fakülteye gelen genel duyuru yazılarını akademik ve idari personele EBYS üzerinden duyurmak,
- Fakültemiz öğretim elemanlarının fotokopi çekim işleri ile amirleri tarafından verilen fotokopi çekim işlerini yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Sürekli İşçi (Büro İşçisi) Serhande URKAYA

*** Özel Kalem (Şefi Murat GÜLLÜ)**

- Dekanlık makamının sekreteryası ile ilgili hizmetleri yapmak,
- Kendisine havale edilen evrakların ilgili personellere havale edildiğini kontrol etmek, havale edilen evrakların tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol ve takip etmek,
- Yazışmaların kontrolünü sağlamak,
- 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,
- Akademik personel ve idari personellerin iletişim bilgilerinin güncel bir şekilde tutulması,
- Üniversitemiz web sayfasında bulunan fakültemizle ilgili telefon rehber yetkililiğini yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personellere yapılması gereken duyuruların e-posta ve EBYS yoluyla duyurulması,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Sürekli İşçi (Büro İşçisi) Serhande URKAYA

***Kurul İşleri (Şefi Murat GÜLLÜ)**

- 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 ilgili memura EBYS üzerinden arz yoluyla iletmek iletilmesi teknik olarak mümkün olmayan evrakların ise fiili olarak teslim etmek,
- Kurul kararlarının dosyalama işlemlerinin (evraklarıyla birlikte) düzenli bir şekilde yapılması,
- Göreviyle ilgili yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin tam ve zamanında takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla iş birliği ile süreçlerin tamamlanması,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Fatma PELTEK

*** Evrak Kayıt**

- Evrak kayıt ve kaydedilen evrakların muhafazası, ilgililere teslimi,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri 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,

Bilgisayar İşletmeni Fatma PELTEK

*** Tıpta Uzmanlık İş ve İşlemleri**

- Tıpta uzmanlık araştırma görevlilerinin atama, askerlik tecil işlemleri ve tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitim yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- Araştırma görevlilerinin yeniden atamalarına ilişkin görev sürelerinin takibi ve yeniden atama işlemlerinin yapılması,
- Tıpta uzmanlık araştırma görevlileri ile ilgili kanaat formları, asistan karneleri, rotasyonları ve tıpta uzmanlık eğitim programlarını takip etmek,
- Tıpta uzmanlık araştırma görevlilerinin mezuniyet sürelerini takip etmek ve mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek,
- Tıpta uzmanlık anabilim dalı eğitim programlarının takibini yapmak,
- YÖK tez giriş sorumluluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Tıpta uzmanlık komisyonunun yazışmalarını yapmak,
- Afiliasyon listelerinin güncelliğinin sağlanması için gelen ve giden araştırma görevlilerinin (SBA ve YBU Dahil) listesinin ilgili memura verilmesi,
- Göreviyle ilgili yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin tam ve zamanında takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla iş birliği ile süreçlerin tamamlanması,
- Görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Fatma PELTEK

*** Yazı İşleri**

- Fakülteye gelen ve giden yazılarla ilgili (ilgisine göre) yazışmaları yapmak, gelen ve giden yazıların takibini yapmak,
- Eğitim ve araştırma hastanesi ile ilgili yazışmaları yapmak (İlgisine göre),
- Tıpta uzmanlık öğrencileri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- Araştırma görevlilerine ait (SBA ve YBU Dahil) personel kişi dosyalarını standartlara uygun düzenlemek ve muhafaza etmek,
- Araştırma görevlilerinin kademe derece terfi onaylarını kişi dosyalarında muhafaza etmek,
- Araştırma görevlilerinin (SBA ve YBU Dahil) göreve başlama, Staj başlama ve ayrılma Bilgilerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Araştırma görevlilerinden (SBA ve YBU Dahil) açıktan atama, nakil sebebiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Araştırma görevlilerinin (SBA ve YBU Dahil) yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Araştırma görevlilerinin (SBA ve YBU Dahil) izin dönüşleri ve izin gün sayılarını takip etmek,
- Araştırma Görevlilerinin (SBA ve YBU Dahil) aylık çalışma çizelgelerinin hazırlanması ve ilgili personele verilmesi,

- Göreve başlayan araştırma görevlilerinin (SBA ve YBU Dahil) başlayışları ile ilgili olarak göreve başlamalarının eğitim ve araştırma hastanesi ve personel daire başkanlığına bildirmek, kimlik kartı talebinde bulunmak, web sayfası, telefon rehberine ilave edilmelerini sağlamak, protokol ekini ve ebys'ye ekleme iş ve işlemlerini ilgili personele bildirmek, promosyon dilekçesi almak,
- Brifing ve istatistiki belgeleri hazırlamak (Görev alanı ile ilgili),
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlayarak ilgili personele vermek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Fatma PELTEK

***Özlük, Mali İşler, Ek Ders İş ve İşlemleri**

- Ek ders F1 formlarını yönetim kurulundan çıkmış 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,
- Akademik personelin ek ders ödemelerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak (ek ders ödemesine ilişkin fl formlarını kontrol hariç),
- Sürekli görev veya geçici görev yolluk ödemelerine ilişkin (ödeme aşamasına kadar) her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Jüri ücret ödemelerine ilişkin her türlü 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 her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Tahakkuk personeli Bilgisayar İşletmeni Seyhun Onar ile koordineli çalışmak,
- Fakültemiz Morfoloji Binası doğalgaz faturasının yerinden alınması, takibi ve ödenmesi işleri,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Sürekli İşçi (Büro İşçisi) Elif Büşra YEŞİLTEPE

*** Personel İşleri**

- Personel kişi dosyalarını standartlara uygun düzenlemek ve muhafaza etmek (Araştırma görevlileri hariç),
- Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak (Araştırma Görevlileri hariç),
- Akademik Personel alımına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak (Araştırma Görevlileri hariç),
- Akademik personel (öğretim üyesi) yeniden atamalarına ilişkin görev sürelerinin takibi ve yeniden atama işlemlerinin yapılması,
- Akademik genel kurul ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları, bilim dalı başkanlarının seçim veya atamalarına ilişkin sürelerinin takibi ile atamalarının yapılmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğretim Üyeleri ve idari personelin yurt içi veya yurtdışı görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Öğretim Üyeleri 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, (Araştırma Görevlileri hariç)
- Öğretim üyeleri ve idari personelin izin gün sayılarını ve izin dönüşlerini takip etmek,
- Afiliasyon listelerinin güncelliğinin sağlanması,
- Akademik personel çalışma çizelgesinin hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi,
- Fakülteye ait idari görev, komisyon vb. Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- Göreve başlayan Akademik Personellerinin başlayışları ile ilgili olarak göreve başlamalarının eğitim ve araştırma hastanesi ve personel daire başkanlığına bildirmek, kimlik kartı talebinde bulunmak, öğretim elemanlarını web sayfasına eklemek, telefon rehberine eklemek, protokol ekini güncellemek, izin bilgilerini eklemek, ebys'ye eklemek, öğretim üyeleri ve idari personelin promosyon dilekçesini almak (Araştırma Görevlileri hariç),
- Personel başlayış ve ayrılışları için sgk giriş-çıkışlarının takibini yapmak,
- Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik-idari personelin SGK sisteminden rapor takibini günlük olarak yapmak,
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak (Görev alanı ile ilgili),
- Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemlerini yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Sürekli İşçi (Büro İşçisi) Elif Büşra YEŞİLTEPE

*** Yazı İşleri**

- Fakülteye gelen ve giden yazılarla ilgili (ilgisine göre) yazışmaları yapmak, gelen ve giden yazıların takibini yapmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak Faaliyet raporlarını hazırlama ve yıl sonu faaliyet raporlarının icmal ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,
- Ön inceleme komisyonu (öğretim üyesi atamaları) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerini yürütmek,
- Eğitim ve araştırma hastanesi ile ilgili yazışmaları yapmak (İlgisine göre),
- Akademik teşvik komisyon görevlendirmelerine ilişkin 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 iş birliği 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,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Sürekli İşçi (Büro İşçisi) Elif Büşra YEŞİLTEPE

*** Bilgi İşlem**

- Fakültemiz web sayfasına ait iş ve işlemleri yapmak,
- Ebys kapsamında kullanıcı tanımlama, yetki vermek vb. İşlemleri yapmak,
- Ebys işlemlerini yürütmek, sorunları düzeltmek, düzeltilemeyen sorunları bilgi işlem daire başkanlığına bildirmek,
- Fakülte içi düzenlenen etkinliklerle ilgili sunum, slayt vb. Hazırlamak, yazışmalarını yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Seyhun ONAR

***Özlük, Mali İşler**

- Akademik ve idari personelin maaş işlemleri ile (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, KTS ve MYS sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, idari görev ve geliştirme ödeneklerini, akademik teşvik ödemeleri, rapor kesintileri vb. İşlemleri yapmak (takip ve kontroller dahil),
- Akademik ve idari personelin banka promosyon ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Bütçe hazırlama, ödeneklerin takibi ve yazışmalarının yapılması,
- Her ay sendika tevkifat listesini sendikalara göndermek,
- Akademik ve idari personelin SGK iş ve işlemlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Aylık (5510) ve yıllık (5434) fiili hizmet zammı ödemelerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Sendika üyelik ve istifa formlarının sendikaya ve personel daire başkanlığına bildirmek,
- 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,
- İntörn öğrenci ödemelerinin ve SGK iş ve işlemlerinin yapılması,
- Doğalgaz ödemelerine ilişkin fatura takibini yapmak ve doğalgaz ödemeleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Doğalgaz ödeme faturalarına ait tüketim fiyatlarının tablo halinde (Geçen yıl/ay ve Cari yıl/ay) takibini yapmak,
- Akademik teşvik ödeneği ile yazışmalar yapmak ve akademik teşvik dosyalarını akademik teşvik düzenleme, denetleme ve itiraz komisyonuna başkanlığına teslimini sağlamak,
- Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ile yazışmaları yapmak
- 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,
- İş Kazası formlarına ilişkin ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Kişi borçları ve SGK iadeleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, tahsil edilip edilmediklerini kontrol etmek,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Bölümlerden gelen akademik teşvik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Tahakkuk personeli Sürekli İşçi Mehmet Akif Akbaş ile koordineli çalışmak,
- Fakültemiz Morfoloji Binası doğalgaz faturasının yerinden alınması, takibi ve ödenmesi işleri,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Hilal EREN (Görev Yeri: Tıp Fakültesi Öğretim Üyeleri Ek Bina)

***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. İş ve işlemlerini yapmak,
- Cerrahi tıp bilimleri bölümü ile dahili tıp bilimleri bölümü öğretim elemanlarından izin 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,
- Göreviyle ilgili yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımında ilgili memurla iş birliği ile süreçlerin tamamlanması,
- Gerektiğinde yeminli zabıt katipliğini yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

***Taşınır Ortak Alan Sorumluluğu**

- Fakültemiz Öğretim üyeleri ek binasında bulunan taşınırlar ile hastanedeki dersliklerde bulunan tüm ortak alan taşınırlarının zimmetinin alınması ve belirli periyotlar halinde kontrolünün takibinin yapılması işleri,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Yardımcı Hizmetler (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 ve taşınır malzemelerini teslim almak ve teslim etmek,
- Rektörlük evrak kayıt bürosunda bulunan Fakültemiz evrak kutusunun takibini yapmak,
- Kargo veya posta evraklarını zimmet karşılığı ilgili kurum veya kuruluşlara teslim etmek,
- Fakültemiz öğretim elemanlarının fotokopi çekim işleri ile amirleri tarafından verilen fotokopi çekim işlerini yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Hemşire Rabia TOKPINAR

***Yazı İşleri**

- Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Dergisinin sekreteryalığını yapmak,
- Sıfır atık bilgi sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Hemşire Rabia TOKPINAR

- Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu ve Etik Kurul iş ve işlemlerini (sekreteryalığını) yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Yürütülen işlemlerle ilgili ortak hükümler yürütülen işlemlerle ilgili 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 kılıç 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 imzalıdır ibaresi konularak imzalamaya yetkilidir.
- 9- Amirlerin resmi yazılara not düşmeden doğrudan ilgili memura evrakı havale 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 şefler 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 (şef dahil) tarafından telefonla veya herhangi bir iletişim vasıtasıyla arandıklarında aramalara cevap vermeleri gerekmektedir.
- 12- Memurlar kendi aralarında iş birliği ve dayanışma içerisinde bulunacaklardır.
- 13- Memur şefinin bilgisi dışında memuriyet mahallini (çalıştığı birimi) terk etmeyecektir.

Herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması durumunda yapılacak Görev dağılımı:

Özel Kalem: Serhande URKAYA-Murat GÜLLÜ-Fatma PELTEK

Personel İşleri: Elif Büşra YEŞİLTEPE-Fatma PELTEK

Yazı İşleri, Evrak Kayıt: Fatma PELTEK- Elif Büşra YEŞİLTEPE

Tahakkuk: Seyhun ONAR-Ali YÜCE-Fatma PELTEK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği Birimi: Murat GÜLLÜ- Ali YÜCE

Öğrenci İşleri: Aysel KÖK- Caner MURATOĞLU- Çiğdem KURTAR-Murat GÜLLÜ

Temel Tıp Bölümler Sekreterliği: Serhande URKAYA- Hilal EREN

Dahili/Cerrahi Tıp Bölümler Sekreterliği: Hilal EREN-Murat GÜLLÜ

Kurye-Posta İşleri: Ömer KILIÇ- Erkan CABBAR

Şeflik: Ali YÜCE-Caner MURATOĞLU-Murat GÜLLÜ

(Yazı İşleri(TUS Dahil), Personel İşleri, Tahakkuk, Yardımcı Hizmetli(Kurye) ve Destek Personeli Birimlerinde Çalışan Personellerin Şefi: Ali YÜCE)

(Özel Kalem, Bölümler Sekreterlikleri Birimlerinde Çalışan Personellerin Şefi: Murat GÜLLÜ)

(Öğrenci İşleri Biriminde Çalışan Personellerin Şefi: Caner MURATOĞLU)