

Şef Ali YÜCE (ODA NO: BZ-11)

- Fakültede görevli memur (Öğrenci İşleri Birimi, Bölümler Sekreterliği, hariç) ve işçilerin (Temizlik) çalışmalarını takip etmek, işlerinin tam ve zamanında sonuçlandırmasını sağlamak,
- Temizlik personelinin temizlik malzeme ihtiyaçlarını ilgili daire başkanlığına bildirmek ve stok takibini 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,
- Bina Girişinde Bulunan Personel Takip Cihazının arızalarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazmak,
- Fakültemiz kantinin yanındaki genel duyuru panosuna duyuru asılması, tarihi geçen duyuruların kaldırılması günlük takibinin yapılmasını sağlamak,
- Fakültemiz Öğrenci İşlerinden gelen öğrenci faaliyetleri ile ilgili öğrenci isim listesi ve malzeme taleplerini gösteren listelerin malzeme taleplerini ilgili Daire Başkanlığına yazmak bildirmek,
- Fakültemiz Öğrenci İşlerinden gelen mezuniyet cübbeleri ile ilgili öğrenci isim listesi ve malzeme taleplerini gösteren listelerin malzeme taleplerini ilgili Daire Başkanlığına yazmak bildirmek, öğrenci işlerinden gelen öğrenci İsim listesine göre mezuniyet cübbelerinin verilmesi -alınması işlerinin takibini yapmak, yaptırmak.
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlanmak üzere ilgili personele vermek,
- İnceleme, araştırma, disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin görevlendirme yazılarının takibi ile ilgili iş ve işlemleri takibini yapmak, yaptırmak.
- Fakültede oluşabilecek genel bakım onarım arızalarla ilgili Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları ve güvenlik görevlilerince tutulan arıza tutanağı diğer ilgili personellerce tutulan tutanak ve formlar ile bildirilen arızalar Yapı İşleri ve Teknik Daire başkanlığına, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ve İlgili Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazmak teknik destek talep etmek, yapılan talepleri takip etmek,
- Amfilerde yapılacak toplantı ve dersliklerde mikrofonların işçi ve destek personeline verilmesi, gerektiğinde amfi ve dersliklerde mikrofonla birlikte işçi ve destek personelinin toplantı süresince salonda hazır bulunmasının sağlanması ve gerekli iş ve işlerin takibini yapmak,
- Bilgisayar, projeksiyon ve internet arızalarını Bilgi İşlem web sayfasında bulunan (BİDB Servis) sayfasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, İnternet, Projeksiyon vb. hatların yapılması için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ve/veya ilgili daire başkanlığına arıza bakım onarım talebi için yazı yazmak bildirmek,
- İç kontrol ile ilgili veri yazışmalarının takibini yapmak,
- Görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını 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) (ODA NO: BZ-11)**

- Taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- Şef Murat GÜLLÜ'ye taşınır ile ilgili görev dağılımında belirtilen iş ve işlemleri yaptırmak & yapmak,
- Fakültemizin ve Bölüm- Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen malzeme taleplerini ilgili Daire Başkanlıklarına yazmak iş ve işlemlerini bildirmek,
- Taşınır kayıt ve satın alma ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,

- Satın alma iş ve işlemlerini yapmak&yaptırmak
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlayarak ilgili personele vermek,
- Taşınır kontrol yetkililiği
- Fakültemiz taşınırlarının bakım ve onarımlarına ilişkin İşçi -Destek Personelinin günlük temizlik alanlarında gördükleri arıza ve bakım onarım gerektiren malzemelerin form ve tutanakla bildirilmesi iş ve işlerinin takibi, idari, temizlik ve destek personellerinden gelen arıza tutanaklarının yazışmalarını ilgili Daire Başkanlıklarına yapmak ve işi takip etmek,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Fakülte ile ilgili Araç talebi yazışmalarını yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Şef Caner MURATOĞLU

***Öğrenci İşleri (ODA NO: BZ-14)**

- 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,
- Görev alanı ile ilgili Bilgi Edinme talepleri ile ilgili yazışmalar.
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Ders görevlendirmelerine ilişkin öğretim elemanı görevlendirmesiyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 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 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 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 devamsızlıkları hakkında teorik ve pratik ders saatleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, yoklama çizelgelerinin günlük ders programlarına göre takip edilmesi, dersi veren öğretim üyesi tarafından teslim edilmeyen yoklama çizelgelerinin ilgili öğretim üyesinden talep edilmesi, devamsızlık sayılarının takibi ve kurul bitiminde otomasyon sistemine işlenmesi, duyurulması ve verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak ve yoklama çizelgelerinin dosyalanması ve arşivlenmesi işlemleri.
- 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, ve Dönem 2 Seçmeli dersleri ile ilgili yapılacak öğretim elemanı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemler.
- Eğitim Komisyonu Başkanlığı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitim Komisyonu Dönem Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılığı ile ilgili görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna 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
- 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.
- 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,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerinin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Ortak Zorunlu derslerin notlarının Rektörlük UZEM birimi tarafından sisteme işlenmesi ile ilgili gerekli kontrollerin yapılması.
- Ortak Zorunlu derslerin öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili işlemler.
- Öğrenci bilgi yönetim sisteminden istatistiki olarak başarı sıralaması ve ilgili modülden öğrencilerin durumlarına ilişkin diğer sorgulamaların yapılması
- Öğrenci İşleri ile ilgili duyuruların yapılması.
- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaların yazılıp gerekli yerlere dağıtımı
- 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,
- Öğrencilerin öğrenim belgesi, öğrenci kimliği, not döküm belgesi, ders notu itiraz işlemleri, mazeret sınavı talebi, burs, yemek bursu, vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütmek ve izin durumlarının takibi.
- 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)
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Tuncay KAHVECİ

***Öğrenci İşleri (ODA NO: BZ-14)**

- 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,
- Görev alanı ile ilgili Bilgi Edinme talepleri ile ilgili yazışmalar.
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Birim Bologna Koordinatörlüğü ile ilgili işleri yürütmek, Ders bilgi paketi güncelleme ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Ders Müfredatları ile gerçekleşen değişikliklerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılması ve Bologna Bilgi Paketinin güncellenmesi ile ilgili olarak personellere bilgi verilmesi.
- Diğer üniversitelerden alınan ders ve stajlara ilişkin not intibakının yapılmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer üniversitelerden staj alma talebinde bulunan öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

- 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 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, bütünleme sınavına kalan öğrencilerin listesinin hazırlanması.
- 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 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,
- Fakültemiz Dönem I, Dönem II ve Dönem III öğrencilerinin ders programlarında belirtilen tarihlerde yapılacak olan kurul, final ve bütünleme sınavlarının soru dizgisinin yapılması ve ilgili sınavın ölçme ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Fakültemiz öğrencilerinin diğer Tıp fakültelerinde staj yapmalarına ilişkin işlemleri yerine getirmek
- Fakültemize yapılacak olan Yatay Geçiş başvurularının alınması ve takibi ile yatay geçiş komisyonuna sunulması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültemize 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,
- 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 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.
- İntörn öğrenci ödemelerine ilişkin puantaj cetvelinin ödeme yapacak memura her ay itibarıyla teslim etmek,
- İntörn öğrencilerin devam puantaj çizelgelerinin ay itibarıyla 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,
- 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, mezuniyet askerlik 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)
- Yatay geçiş ile Fakültemize gelen ve Yatay geçiş ile Fakültemizden giden öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin dosyalarının geldikleri üniversitelerinden istenilmesi, kontrolü ve takip iş ve işlemleri,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin kayıtlarının alınması öğrenci otomasyon sistemine bilgilerin işlenmesi.
- YÖKSİS öğrenci ve mezun sorgulama işlemlerini yürütmek.

Bilgisayar İşletmeni Çiğdem KURTAR

***Öğrenci İşleri (ODA NO: BZ-14)**

- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili Bilgi Edinme talepleri ile ilgili yazışmalar.
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- 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 programları ile ilgili akademik yıl içerisinde anabilim dalları tarafından Dekanlığa sunulan program değişikliği taleplerinin Eğitim Komisyonu görüşüyle Yönetim Kuruluna sunulması ve kabul edilen ders programlarının Rektör Oluru alındıktan sonra ilgili Dönem Ders programına işlenmesi ve anabilim dalları, öğretim üyeleri ve öğrencilere duyurulması ile ilgili yazışmaların dosyalanması ve takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- Ders programlarının gelecek akademik yıla ait eğitim ve öğretim planlaması kapsamında verilecek her türlü iş ve işlemlerin yapılması, ilgili Anabilim Dallarına gelecek akademik yıla ait Fakültemiz ders programlarının belirlenmesi için yazıların gönderilmesi, bir sonraki ders yılı ders programı ve sınav takvimlerinin belirlenmesi ile ilgili koordinatörlerden Dekanlığa Sunulan programların Eğitim Komisyonu kararıyla kabul edildikten sonra Yönetim Kuruluna sunulması ve ilgili akademik yıla ait fakültemiz ders programlarının anabilim dalları, öğretim üyeleri ve öğrencilere duyurulması ile ilgili yazışmaların dosyalanması ve takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- 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 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 kurul sınavları ve dönem sonu sınavlarının (final-bütünleme-mazeret) sonuçlarıyla ilgili yazışmaları yapmak
- 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 öğrencilerine ait bilgilerin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi, sistemin güncel tutulması,
- Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerinin ilk kayıt, ders kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 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'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, (ders kayıtlanma, açılmayacak seçmeli dersler ve sınıf listeleri)
- Eğitim Komisyonu Başkanlığı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Fakültemiz Dönem I, Dönem II ve Dönem III öğrencilerinin ders programlarında belirtilen tarihlerde yapılacak olan kurul, final ve bütünleme sınavlarının soru dizgisinin yapılması ve ilgili sınavın ölçme ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması
- Fakültemiz öğretim üyeleri ve ders programlarında ders vermek için görevlendirilen öğretim elemanlarından gelen ders yükü bilgi taleplerine ilişkin iş ve işlemler.
- 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,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerinin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Öğrenci bilgi yönetim sisteminden istatistiki olarak başarı sıralaması ve ilgili modülden öğrencilerin durumlarına ilişkin diğer sorgulamaların yapılması
- Öğrenci İşleri ile ilgili duyuruların 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, yemek bursu, vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin danışman atamalarına ilişkin her türlü 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 ve sınav gözetmen görevlendirme iş ve işlemleri tebliğ edilmesi.
- Soru istemi ve işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi,
- Yatay geçişle Fakültemize kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenci kimlik kartları listelerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına düzenlenmesi için gönderilmesi.

Şef Murat GÜLLÜ

***Kurul İşleri (ODA NO: BZ-06)**

- Fakülte yönetim kurulu ve fakülte kurulu gündemini takip etmek ve hazırlamak,
- Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Teşvik Komisyonu üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve seçim iş ve işlemlerini ve yazışmalarını yapmak ve ilgili personele bildirmek,
- 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 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,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

*** Yazı İşleri (BZ-06)**

- İnceleme, araştırma, disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin görevlendirme yazılarının hazırlanması ve sonuçlarının takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalarını tutmak, ilgili personele akademik/idari personelin kişi dosyasına takılmak üzere hazırlayarak vermek ve soruşturma evraklarının kontrollü teslimini Rektörlükteki ilgili personele yapmak,
- Görev alanı ile ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak, dosyalarını tutmak ve ilgili personele vermek,
- Fakülteye gelen genel duyuru yazılarını akademik ve idari personele EBYS ve e-posta üzerinden duyurmak,
- Gerektiğinde yeminli zabıt katipliğini yapmak,
- Hilal EREN uhdesinde yürütülen bölümler sekreterliği ve diğer işlere ilişkin şeflik görevini yürütmek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını 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) (ODA NO: BZ-06)**

- 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,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Fatma PELTEK

*** Özel Kalem (ODA NO: B1-12)**

- 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,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

*** Evrak Kayıt (ODA NO: B1-06)**

- Evrak kayıt ve kaydedilen evrakların muhafazası, ilgililere zimmetle teslimini yapmak,
- 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,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Fatma PELTEK

*** Tıpta Uzmanlık İş ve İşlemleri (ODA NO: B1-06)**

- Tıpta uzmanlık araştırma görevlilerinin ve geçici görevli personelin atama, askerlik tecil işlemleri ve tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitim yönetmeliğinde belirtilen ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- Araştırma görevlilerinin yeniden atamalarına ilişkin görev sürelerinin takibi ve yeniden atama işlemlerinin yapılması,
- 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,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Fatma PELTEK

*** Yazı İşleri (ODA NO: B1-06)**

- 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),
- Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik-idari personelin SGK sisteminden rapor takibini günlük olarak yapmak,
- 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,
- Personel başlayış ve ayrılışları için SGK giriş-çıkışlarını yapmak,
- Brifing ve istatistiki belgeleri hazırlamak (Görev alanı ile ilgili),
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlayarak ilgili personele vermek,
- Birim Kalite Komisyonu ile ilgili veri yazışmalarını yapmak ve birim iç değerlendirme raporunu hazırlamak, ÜNİKYS 'nin günlük kontrolünü yapmak,
- Görev alanı ile ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak, dosyalarını tutmak ve ilgili personele vermek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını 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 (ODA NO: B1-06)**

- 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 Akademik personelin ek ders ödemelerine ilişkin 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 maaş+SGK+intörn+fiili hizmet ve diğer mali işlerle ilgili olarak koordineli çalışmak,
- Fakültemiz Morfoloji Binasına ait gelen doğalgaz faturasını evrak kayıt yapmak ve aslını ilgili memura teslim etmek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Sürekli İşçi (Büro İşçisi) Elif Büşra YEŞİLTEPE

*** Personel İşleri (ODA NO: B1-04)**

- 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,
- Akademik personel ve idari personellerin iletişim bilgilerinin güncel bir şekilde tutulması,
- 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. (Eğitim Komisyonu Dönem Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılığı görevlendirme yazıları hariç)
- 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,
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak (Görev alanı ile ilgili),
- Kısmi zamanlı ve İŞKUR iş ve işlemlerini yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Sürekli İşçi (Büro İşçisi) Elif Büşra YEŞİLTEPE

*** Yazı İşleri (ODA NO: B1-04)**

- 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 (eylem planları hariç),
- İş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerini yürütmek,

- Eğitim ve araştırma hastanesi ile ilgili yazışmaları yapmak (İlgisine göre),
- 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 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, (eylem planları hariç),
- Birim Kalite komisyonu görevlendirmeleri ve toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak, dosyalarını tutmak ve ilgili personele vermek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Sürekli İşçi (Büro İşçisi) Elif Büşra YEŞİLTEPE

*** Bilgi İşlem (ODA NO: B1-04)**

- 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,
- Üniversitemiz web sayfasında bulunan fakültemizle ilgili telefon rehber yetkililiğini yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Seyhun ONAR

***Özlük, Mali İşler (ODA NO: B1-05)**

- 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, KBS 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,
- Fakültemiz Morfoloji Binası doğalgaz faturasının yerinden alınması, takibi ve ödenmesi işleri,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak, dosyalarını tutmak ve ilgili personele vermek,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bilgisayar İşletmeni Hilal EREN

*** Yazı İşleri (Görev Yeri: Tıp Fakültesi Öğretim Üyeleri Ek Bina)**

- 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,
- Fakültemiz öğretim elemanlarının fotokopi çekim işleri ile amirleri tarafından verilen fotokopi çekim işlerini yapmak,
- Fakülteye gelen genel duyuru yazılarını akademik ve idari personele EBYS ve e-posta üzerinden duyurmak (Şefi Murat GÜLLÜ olmadığında),
- Görev alanı ile ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak, dosyalarını tutmak ve ilgili personele vermek,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

***Bölümler Sekreterliği (Görev Yeri: Tıp Fakültesi Öğretim Üyeleri Ek Bina)**

- Temel tıp bilimleri bölümü, cerrahi tıp bilimleri bölümü ile dahili tıp bilimleri bölüm sekreterliğini yapmak,
- Temel tıp bilimleri bölümü, cerrahi tıp bilimleri bölümü ile dahili tıp bilimleri bölümler ve ilgili anabilim dallarına ait yazışmaları yapmak,
- Temel tıp bilimleri bölümü, cerrahi tıp bilimleri bölümü ile dahili tıp bilimleri bölümü öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme vb. İş ve işlemlerini yapmak,
- Temel tıp bilimleri bölümü, 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,
- Temel tıp bilimleri bölümü, 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,
- Görev alanı ile ilgili birim arşiv çalışmalarını 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,
- 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 (ODA NO: BZ-05)**

- 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

***Etik Kurul (ODA NO: BZ-05)**

- Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu ve Etik Kurul iş ve işlemlerini (sekreteryalığını) yapmak,
- Girişimsel Olmayan Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu 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- 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.
- 11- Memurlar kendi aralarında iş birliği ve dayanışma içerisinde bulunacaklardır.
- 12- Memur şefinin bilgisi dışında memuriyet mahallini (çalıştığı birimi) terk etmeyecektir.

Herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması durumunda yapılacak Görev dağılımı:

Özel Kalem: Fatma PELTEK-Elif Büşra YEŞİLTEPE

Personel İşleri: Elif Büşra YEŞİLTEPE-Fatma PELTEK

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

Tahakkuk: Seyhun ONAR-Fatma PELTEK

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

Öğrenci İşleri: Caner MURATOĞLU- Çiğdem KURTAR-Tuncay KAHVECİ

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

Kurul İşleri: Murat GÜLLÜ-Elif Büşra YEŞİLTEPE

Kurye-Posta İşleri: Ömer KILIÇ- Erkan CABBAR- Sevil IŞIK

Şeflik: Ali YÜCE-Caner MURATOĞLU-Murat GÜLLÜ

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

(Bölümler Sekreterlikleri Birimlerinde Çalışan Personellerin Şefi: Murat GÜLLÜ)

(Öğrenci İşleri Biriminde Çalışan Personellerin Şefi: Caner MURATOĞLU)