

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI

ŞEF

- Fakültede görevli memur ve işçilerin (Dekanlık Sekreterliği 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,
- Fakültemizce yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda uyulacak usul ve esaslar hakkında” yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Fakültemiz genel duyuru panosuna afiş vb. duyuruları astırmak, duyuru süresi bitenleri takip edip panodan kaldırtmak, panonun tertipli ve düzenli olmasını sağlamak,
- Öğrencilerin 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 mesai günlerinde (sabah saat en geç 08.15’te) görev yerine gelip gelmediğine ilişkin gerekli kontrolleri yapmak,
- 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 ilgili daire başkanlıklarına ileterek teknik destek talep etmek,
- Sınıflardaki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının basit bakımları ve kontrollerini yaptırmak,
- Görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

1-PERSONEL VE ÖZLÜK HİZMETLERİ BİRİMİ

* Personel ve Özlük 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 her türlü iş ve işlemleri yapmak
- 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, 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
- Öğretim üyeleri ve idari personelin izin gün sayılarını ve izin dönüşlerini takip etmek,
- Ön inceleme komisyonu (öğretim üyesi atamaları) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 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 başlamalarını personel daire başkanlığına bildirmek, kimlik kartı talebinde bulunmak, izin bilgilerini eklemek, EBYS'ye eklemek,
- Personel başlayış ve ayrılışları için SGK giriş-çıkışlarının takibini yapmak,
- Faaliyet raporlarının ilgili kısımlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak (Görev alanı ile ilgili),

***Kurul İşleri**

- 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 işlemleri 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,

2-TAHAKKUK VE MALİ HİZMETLER BİRİMİ

***Mali Hizmetler ve Özlük**

- Akademik ve idari personelin maaş işlemleri ile (derece/kademe terfilerini takip ve kontrol etmek, aile yardımı, çocuk yardımı, AGİ, 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 he ay sisteme girmek ve çıktı belgelerini strateji geliştirme Daire başkanlığına teslim etmek,

- Döner sermaye ödemeleri olması halinde gelir vergisi matrahlarına ilave etmek, yazışmalarını yapmak,
- Fakülteye ait faturaların takibini yapmak ve ödeme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 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,
- Akademik teşvik nihai listesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

Mali Hizmetler Tahakkuk

- Ek ders F1 formlarını yönetim kurulundan çıkmış güncel ders programları ile karşılaştırarak kontrol etmek ve ek ders ödeme işlemlerini başlatmak,
- 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,
- Fakültemiz Binasına ait faturaların takibi ve ödenmesi işlerini yapmak,
- Öğretim Elemanları ve idari personelin promosyon dilekçesini almak
- Fakültenin Satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

*** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği**

(Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesi uyarınca)

- Taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri 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,
- Fakültemiz taşınırının bakım ve onarımlarına ilişkin ön kontrol yapmak,
- Rektörlük ile diğer akademik ve idari birimler arasındaki fakültemiz evraklarını ve taşınır Malzemelerini teslim almak ve teslim etmek,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.

3-BÖLÜM HİZMETLERİ BİRMİ

*** Bölümler Sekreterliği**

- Temel İslam Bilimleri Bölümü sekreterliğini yapmak,
- Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü sekreterliğini yapmak
- İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü Sekreterliğini yapmak

Anabilim dallarına ait yazışmaları yapmak, öğretim elemanlarının 7 güne kadar olan görevlendirme izni yazışmalarını yapmak, Öğretim elemanlarının göreve başlamasını takip etmek ve yazışmalarını yapmak,

- Göreviyle ilgili yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımı ile ilgili süreçlerin tamamlanması,
- Fakültemiz öğretim üyelerinden Enstitü Anabilim dalı başkanlarının yazışmalarını yapmak,
- Fakülteye gelen genel duyuru yazılarını bilgi ve talep yazılarını EBYS üzerinden akademik personele duyurmak,
- Stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerini yürütmek,
- Akademik teşvik ödeneği ile ilgili yazışmalar yapmak, birim komisyon raporlarının akademik teşvik komisyonuna iletilmesini sağlamak,
- İç kontrol, Kalite ve Akreditasyon birimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Ordu Üniversitesi İlahiyat 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.

4-ÖĞRENCİ HİZMETLERİ BİRİMİ

***Öğrenci İşleri**

- Öğrenci işleri ile ilgili işlerin kontrol ve takibini yapmak,
- Eğitim ve Öğretim Planlaması kapsamında ders programları ile ilgili verilecek her türlü iş ve işlemlerin yapılması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan ve kabul edilen program 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,
- Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, mezuniyet işlemleri, geçici mezuniyet belgesi, ilişik kesme vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci harç işlemlerini, öğretim katkı payı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak (Borç takibi dahil),
- Öğrencilerin öğrenim belgesi, öğrenci kimliği, not döküm belgesi, ders notu itiraz işlemleri, mazeret sınavı talebi, burs, vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin ders kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak
- 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,
- 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,
- Azami süreler sonunda mezun olamayan öğrencilerin resen takibi ve her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Başka üniversitelerden alınan derslere ilişkin not intibakının yapılmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,

- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilere 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,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak (Borç takibi dahil),
- Öğrenci disiplin soruşturmaları 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,
- 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),
- 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
- İstatistiki bilgileri hazırlamak (Görev alanı ile ilgili),
- 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 işleri ile ilgili genel yazışmaların yazılıp gerekli yerlere dağıtımı,
- Öğrenciler için düzenlenen üniversite etkinliklerinin öğrencilere duyurulması listelerin hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi,
- 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,
- Sınavda görevli öğretim elemanlarına resmi yazı gönderilmesi ve takibinin yapılması,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 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,
- Ders Müfredatları ile gerçekleşen değişikliklerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
- Sınav gözetmen görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi,
- Bilgi Edinme talepleri ile ilgili yazışmalar. (Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili)

- Ders görevlendirmelerine ilişkin öğretim elemanı görevlendirmesiyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak (Seçmeli dersler dahil),
- 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 özlük dosyasına takılmak üzere hazırlayarak vermek ve soruşturma evraklarının kontrollü teslimini Rektörlükteki ilgili personele yapmak,
- Gerektiğinde yeminli zabıt katipliğini yapmak,
- Ders programlarının güncel hallerinin web sayfasında yayımlanmasını takip etmek ve yayımlatmak.
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- 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,
- 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,

5- GENEL EVRAK HİZMETLERİ

*** Evrak Kayıt**

- Evrak kayıt ve kaydedilen evrakların muhafazası, ilgililere teslimi,
- Fakülteye EBYS haricinde gelen ve giden yazıların takibini yapmak ilgili birimin haberdar olmasını sağlamak. Gerektiğinde yazışmalarını yapmak.
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Brifing ve istatistiki belgeleri hazırlamak (Görev alanı ile ilgili),
- Birim arşiv çalışmalarını yapmak,
- Rektörlük evrak kayıt bürosunda bulunan Fakültemiz evrak kutusunun takibini yapmak,
- Kargo veya posta evraklarını zimmet karşılığı ilgili kurum veya kuruluşlara teslim etmek,
- Fakültemiz amirleri tarafından verilen fotokopi çekim işlerini yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

*** Yazı İşleri**

- Araç talebi yazışmalarını yapmak,

-Fakültemiz İdarecilerinin e-imza iş ve işlemlerini takip etmek gerekli yazışmaları yapmak,

Fakülteye yeni başlayan veya çeşitli nedenlerle personel kimlik kartı talebinde bulunan personelin iş ve işlemlerini yürütmek,

Fakültemizle ilgili bakım-onarım yazışmalarını yapmak ve işi takip etmek,

Fakültemiz idarecilerinin ve öğretim elemanlarının talepleri doğrultusunda, Bilgisayar Format, İnternet Port açma veya kapatma, yazıcı tanımlama vb. talepleri BİDB servis üzerinden iletmek.

6-TEKNİK VE YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

*** Teknik Hizmetler**

- Fakültemize ait mail adresinin (ilahiyat@odu.edu.tr) günlük olarak gelen kontrolünün yapılması gelen maillerin ilgisine göre fakülte sekreterliğine bildirilmesi, giden maillerin ise kontrolünün yapılması ve gönderilmesi,

Fakültenin web sayfası, telefon rehberinin güncel tutulmasını sağlamak,

- Sınıflardaki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının basit bakımları ve kontrollerini yapmak,

- Sınıflarda kullanılan ses sistemine ait mikrofonların verilmesi ve takibi işlerini yapmak,

-Bilgisayar, projeksiyon ve internet arızalarına bakmak, gerekirse Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,

Fakültede göreve başlayan öğretim elemanlarını ve idari personeli web sayfasına eklemek, telefon rehberine eklemek,

- 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, haber metinlerini yazmak ve gerekli yazışmalarını yapmak,

- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

***Kütüphane**

- İlahiyat Fakültesi kütüphanesi ile ilgili işlerin kontrol ve takibini yapmak,

- Göreviyle ilgili yönetim kuruluna veya fakülte kuruluna girmesi gereken iş ve işlemlerin süreçlerinin takibinin yapılarak düzenlenecek kurul kararlarının yazımı ile ilgili süreçlerin tamamlanması,

-Kütüphaneye kayıtlı kitapların envanter listesini çıkartmak

- Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere, satın ya da bağış yoluyla kütüphaneye gelen materyallerin seçme, sınıflama, kataloglama, etiketleme, çipleme ve eşleştirme (kitap, referans kaynak, vb. basılı yayınların) işlemlerini yürütmek. Basılı bilgi kaynaklarının yönetimini sağlamak.

- İstatistiksel verileri, kütüphane raporlarını ve sunumlarını hazırlamak.

- Kütüphane Komisyonu sekreteryasını yapmak.

Sürelî yayınların güncellenme, temin edilmesi için öneri ve talep toplama, raf düzeni konularından sorumlu olma.

Salonlardaki kitap raflarının düzenini sağlama ve takibini yapmak.

- Sistem üzerinden ödünç verilen materyalleri haftalık olarak takip ederek gecikenler için işlem yürütmek.

- Hasarlı ve kayıp materyaller için yönergeye uygun işlem yapmak.

- Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini idari amirlerine bildirmek

- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek.

- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

*** Sekreterlik**

- Dekanlık makamının sekreteryası ile ilgili hizmetleri yapmak,

- Kendisine havale edilen evrakların ilgili personellere havale edildiğini kontrol etmek, havale edilen evrakların tam ve zamanında yapılıp yapılmadığı kontrol ve takip etmek,

- 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 tutulmasını sağlamak,

- Üniversitemiz web sayfasında bulunan fakültemizle ilgili telefon rehber yetkililiğini yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak,

Ek ders F1 formlarının imza aşamalarını takip ettikten sonra ödeme işlemleri için ilgili memura teslim etmek.

*** Yardımcı Hizmetler**

- Fakülte ortamının hijyen koşullarına uygun halde tutulmasını sağlamak,
- Posta ve duyuru hizmetlerinin yürütülmesi,
- Görev alanı ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından görev dağılımına bağlı kalmadan 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 posta pulunu 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:

İKAME PERSONEL GÖREV LİSTESİ

1-Personel ve Özlük Hizmetleri Birimi

Personel İşleri: Seda Demir AVCI, Havva ÖZKAN, Belma ALAYBEYOĞLU

Kurul İşleri : Seda Demir AVCI, Havva ÖZKAN, Belma ALAYBEYOĞLU

2-Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birimi

Tahakkuk: Belma ALAYBEYOĞLU, Kenan BOZOĞLU, Havva ÖZKAN

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği: Davut ÇELENK, Kenan BOZOĞLU, Belma ALAYBEYOĞLU

3-Öğrenci Hizmetleri Birimi

Öğrenci İşleri: Kenan BOZOĞLU, Davut ÇELENK, Bedri UĞURLU,

4- Bölüm Hizmetleri Birimi

Bölümler Sekreterliği, Havva ÖZKAN, Seda Demir AVCI, Belma ALAYBEYOĞLU

5- Genel Evrak Hizmetleri Birimi

Evrak Kayıt: Bahtiyar GÜLER, Bedri UĞURLU, Havva ÖZKAN

Yazı İşleri : Bahtiyar GÜLER, Bedri UĞURLU, Havva ÖZKAN

6-Teknik ve Yardımcı Hizmetler Birimi

Teknik Hizmetler: Bahtiyar GÜLER, Kenan BOZOĞLU, Mustafa SALTİ

Sekreteryası: Bahtiyar GÜLER, Bedri UĞURLU

Kütüphane Hizmetleri: Bedri UĞURLU, Bahtiyar GÜLER

Temizlik ve Hijyen : Suna PAMUK, Mustafa SALTİ, Hasan AKKAYA, Erdem TAŞDELEN

Kurye-Posta İşleri: Mustafa SALTİ, Hasan AKKAYA, Erdem TAŞDELEN, Bahtiyar GÜLER