

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ. İ. B. F. İŞİN ADI: DEKAN	İŞ KODU:25549607-1
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	REKTÖR
İş Görevleri	<p>1 - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.</p> <p>2 - Fakültede akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi sağlamak</p> <p>3 - Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>5 - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</p> <p>6 – Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</p> <p>7 – Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>8 - Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>9 – Fakülte ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.</p> <p>10 - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	Akademik Personel – İdari Personel
Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ. İ. B. F. İŞİN ADI: DEKAN YARDIMCISI	İŞ KODU: 25549607-4
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	1 - Dekanın verdiği görevleri yapmak. 2 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	Akademik Personel – İdari Personel
Mali Sorumluluk	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ. İ. B. F. İŞİN ADI: BÖLÜM BAŞKANI	İŞ KODU: 25549607-5
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	<p>1 - Bölüm kurullarına başkanlık eder.</p> <p>2 - Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.</p> <p>3 - Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>4 - Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>5 - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>6 - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</p> <p>7 - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.</p> <p>8 - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.</p> <p>9 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</p> <p>10 - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</p> <p>11 - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</p> <p>12 - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>13 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</p> <p>14 - Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>15 - Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	Akademik Personel
Mali Sorumluluk	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ FAKÜLTE SEKRETERİ NECATİ KESKİN		İŞ KODU: 25549607-7
TARİH : 24.09.2018		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		DEKAN
İş Görevleri	<p>1-Fakültenin bütçe planlamasını hazırlamak, harcamalarını takip etmek, sonuçlandırmak, 2- iç ve dış yazışmaları kontrol etmek, evrak işleyişini sağlamak, 3-Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak, 4- Dekanın vereceği talimatları yerine getirmek, uygulamak, süreci takip etmek, 5- İdari personelin izin planlamasını yapmak, 6- Fakültenin güvenlik koordinasyonunu sağlamak, kontrol etmek, 7- İdari personelin görev dağılımını belirlemek, Dekan onayına sunarak, görevlerin yürütülmesini sağlamak, 8- Her türlü etkinliğin düzenlenmesinde idari olarak gerekli önlemleri almak, 9- Doğal afetler, yangın, su baskını vb olaylara karşı öncesinde her türlü güvenlik tedbiri planlamasını yapmak, bu amaçla ekipler oluşturmak, belirli aralıklarla bilgilendirmek, varsa bununla ilgili ihtiyaçları ve eksiklikleri tesbit edip, gerekli revizyonu yapmak, 10-Resmi aracın görevlendirmesini yapmak, araç görev belgesini kontrol etmek, 11- Fakülteye alınan her türlü malzemenin giriş ve çıkışını kontrol etmek, taşınır işlemlerini yürütülmesini sağlamak, 12- Fakültenin Stratejik Planlama sekreteryasını yürütmek. 13- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılmasını sağlamak, 14- Fakülte idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 15- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 16- Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 17- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak ve sonuçlandırmak, 18- Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, 19- Temizlik işlerini takip etmek, 20- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</p>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 sayılı Kanunda belirtilen niteliklerde olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFLİĞİ ŞEF FATİH ÖZTÜRK	İŞ KODU: 25549607-17
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutulmasını sağlamak, 2- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak, 4- Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemesini sağlamak, 5- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak, 6-Ders programını hazırlanması işlemlerini takip etmek, 7-Sınav programlarının hazırlanması işlemlerini takip etmek, 8-Mazeret sınav programlarının hazırlanması işlemlerini takip etmek, 9- Ek sınava girme hakkı olan öğrencilerin durumlarını sonuçlandırmak, 10- Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 11- Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak, 12-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak 13-Sınav sonuçlarını ilan edilmesini sağlamak, 14- Evrakların işleyişini sağlamak, 15- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 16- Erasmus, farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 17- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaların yapılmasını sağlamak, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak, 18-Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerinin işleyişini sağlamak, 19-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapılmasını sağlamak, 20-Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 21-Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 22-Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulanmasını sağlamak, 23-Yaz okulu işlemlerinin sonuçlanmasını sağlamak, 24-Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, 25-Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek, 26-Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, 27-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 28-Öğrenci işleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak, 29-Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlanmasını sağlamak, 30-Öğrencilerin danışman atamaları süreçlerini koordine etmek, 31-Öğrencilerin belge isteklerini karşılanmasını sağlamak, 32-Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak 33-KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek, 34-Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek, 35-Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini Hazırlanmasını sağlamak 36-Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili soruları hakkında nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 37- Öğrenci işleri çalışanları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, 38-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 39-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	Öğrenci İşleri Bürosu Çalışanları
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ <i>Bilg.İşletmeni Volkan ÇÜMENLİ</i>	İŞ KODU: 25549607-9
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak, 2- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak , 3- Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, 4- Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek, istek halinde çıktı vermek, 5- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, 6-Ders programını hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek, 7-Sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek, 8-Mazeret sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, 9- Ek sınava girme hakkı olan öğrencilerin durumlarını sonuçlandırmak, 10- Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 11- Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak 12-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak 13-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak, 14- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 15- Erasmus, farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 16- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak, 17-Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, 18-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 19-Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerini yapmak, 20-Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 21-Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 22-Yaz okulu işlemlerini yapmak, 23-Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 24-Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek, 25-Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak, 26-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 27-Öğrenci işleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, 28-Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, 29-Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 30-Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak, 31-Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, 32-KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek, 33-Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, 34-Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini Hazırlamak, 35-Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 36-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 37-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ <i>Hizmetli Ertan TUĞ</i>	İŞ KODU: 25549607-9
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak, 2- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak, 3- Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, 4- Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek, istek halinde çıktı vermek, 5- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, 6-Ders programını hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek, 7-Sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek, 8-Mazeret sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, 9- Ek sınava girme hakkı olan öğrencilerin durumlarını sonuçlandırmak, 10- Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 11- Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak 12-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak 13-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak, 14- 15- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 15- Erasmus, farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 16- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak 17-Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, 18-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 19-Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerini yapmak, 20-Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 21-Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 22-Yaz okulu işlemlerini yapmak, 23-Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 24-Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek , 25-Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak, 26-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 27-Öğrenci işleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, 28-Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, 29-Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 30-Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak, 31-Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, 32-KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek, 33-Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, 35-Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini hazırlamak , 36-Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 37-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 38-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE. İ.İ.B.F. İŞİN ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ D.İşçi KADİR KURU	İŞ KODU: 25549607-9
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak, 2- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak , 3- Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, 4- Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek, istek halinde çıktı vermek, 5- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, 6-Ders programını hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek, 7-Sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek, 8-Mazeret sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, 9- Ek sınava girme hakkı olan öğrencilerin durumlarını sonuçlandırmak, 10- Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 11- Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak, 12-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 13-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak, 14- Evrakların işleyişini sağlamak, gönderilecek birimlere evrak kayıt defterine kayıt yaparak Göndermek, belgeleri desimal numaralarına göre dosyalamak, yazışmaları yapmak 15- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 16- Erasmus, farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 17- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak, 18-Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, 19-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 20-Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerini yapmak, 21-Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 22-Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 23-Yaz okulu işlemlerini yapmak, 24-Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 25-Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek, 26-Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak, 27-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 28-Öğrenci işleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, 29-Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, 30-Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 31-Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak, 32-Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, 33-KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek, 34-Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, 35-Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini Hazırlamak, 36-Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 37-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 38-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: PERSONEL İŞLERİ Bilg. İşletmeni <i>SERKAN KÜSER</i>		İŞ KODU: 25549607-8
TARİH : 24.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek, 2- Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili işlemleri takip etmek. 3- Gelen evraklar ile ilgili işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, 4- Personel ile ilgili tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgililere tebliğ etmek, 5- Akademik personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak, 6- Daimi işçilerin aylık puantajlarını yapmak ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak 7- Personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek, 8- Resmi yazışma evraklarını standart dosyalama sistemine göre dosyalamak, 9- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 10- Personel ile ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, 11- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak 11- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak 12- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 13- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesini sağlamak, 14- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesini sağlamak, 15- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak, 16- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 17- Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesini sağlamak, 18- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak, 19- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak, 20- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek, 21- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgelerin korunmasını sağlamak, 22- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 23- Geçici işçilerin aylık puantajlarını hazırlamak, 24- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak, 25- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 26- Personel disiplin iş ve işlemlerini yürütmek 27- İç Kontrol iş ve işlemlerini yürütmek 28- Kalite güvencesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 29- CİMER yazışmalarını yapmak 30- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ODÜ.ÜNVE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: BAKIM ONARIM <i>Teknisyen Metin ERŞİK</i>		İŞ KODU: 25549607-20
TARİH : 24.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Fakülte içerisinde meydana gelebilecek her türlü bakım onarım hizmetlerini yürütmek, 2- Elektrik tesisatının bakım onarımını yapmak ve çalışmasını sağlamak, 3- Sıhhi tesisat sisteminin bakım onarımını yapmak ve çalışmasını sağlamak, 4- Konferans salonu ses sisteminin kurulumunu yapmak ve çalışmasını sağlamak, 5- Barkovizyonun ve ses sisteminin kurulumunu yapmak ve çalışmasını sağlamak, 6- Elektronik malzemelerin bakımını yapmak, çalışır vaziyette olmasını sağlamak, 7- Kaloriferin elektrik tesisatının bakım onarımını yapmak ve çalışmasını sağlamak, 8- Jeneratörün bakımını yapmak , çalışmasını takip etmek, yakıt ihtiyacının tesbitini yapmak, 9- Ahşap türü her malzemenin kurulumunu yapmak, onarım gerekli ise yapmak. 10- Tamiri mümkün olmayan malzemelerle ilgili Fakülte Sekreterliğine rapor vermek 11- Fakültede meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarını yapmak ve denetlemek, 12- Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak, 13- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak, 14- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak, 15- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak, 16- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak, 17- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek, 18- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 19- Fakülte varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, belgelerini muhafaza etmek, 20- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri, Bakım Onarım Malzemeleri	
Gözetim	Elektrikli Malzemeler	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı, Çalışma Atölyesi	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI : İDARİ İŞLER(RESMİ ARAÇ ŞÖFÖRLÜĞÜ) <i>Şöför Mustafa Ali ARDIÇ</i>		İŞ KODU: 25549607-22
TARİH : 24.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Dekanlık aracını kullanmak2- Araç kullanmadan önce görev kağıdını hazırlamak, görev kağıdının ilgili yerleri talimatlar doğrultusunda doldurmak Fakülte sekreterine onaylatmak, görev bittikten sonra aynı şekilde doldurup Fakülte sekreterine teslim etmek,3- Aracın temiz ve çalışır durumda olmasını sağlamak4- Resmi evrakların, araç ile ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak5- Aracın yakıt ihtiyacını tesbit etmek,6- Yaz ve kış sezonunda araç lastiklerini değiştirmek7- Aracın yıllık bakımının yapılmasını sağlamak,8- Aracın sigorta ve bandrol işlemlerinin takibini yapmak9- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak	
Malzemeler	Resmi Araç	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	Araçın Hatalı Kullanımından Doğan Cezai İşlemler	
Çalışma Koşulları	Araç İçi ve Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ(ÇEKO) Bilg.İşletmeni Tevrat ATEŞ		İŞ KODU: 25549607-13	
TARİH : 24.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON	
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ- BÖLÜM BAŞKANI	
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Çalışma Ekonomisi ve End.İlişkileri Bölümü ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak, 2- Dekanlıktan Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak, 3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak, 4- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına gelen posta, gönderi gibi paketlerin ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5- Dönem başında yapılması gereken ders görevlendirmelerini takip etmek, kurul kararları ile alınacak ders görevlendirmelerini Dekanlığa göndermek 6- Yüksek lisans ile ilgili işlemleri takibini yapmak, yazışmaları yürütmek, ders işlemlerini, görevlendirmeleri, bununla ilgili akademik karar süreçlerini takip etmek, sınav dosyası tutmak, sınav belgelerinin çıktılarını dosyalamak, yüksek lisans ile ilgili süreçte yapılan işlemlere ilişkin belgelerinin Enstitüye gönderilmesini sağlamak, suretlerini dosyalamak, 7- Sınav sonuç listelerini toplamak,ve klasör halinde Dekanlık öğrenci işlerine teslim etmek 8- Bölüme gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak, 9- Bölüm Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak 10- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 11- Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak, 12- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, 13- Gerekliğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 14- Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek, 15- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmeye yardımcı olmak, 16- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak, 17- Ders kayıt döneminde ekle sil formlarının düzenlenmesini sağlamamak, öğrencilerin taleplerine ilişkin form vermek, formun düzenlenmesini sağlamak, formu ilgili öğretim üyelerine onaylattıktan sonra toplu olarak Dekanlık öğrenci işlerine Bürosuna teslim etmek 18- Mezuniyet öncesi işlemleri takip etmek; mezun öğrencilere mezuniyet formlarını yapacakları işlemler ile ilgili öğrencilere bilgi vermek. 19- ÖSYM veya af ile gelen öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek; öğrencilerin dilekçelerini ve ekli belgeleri incelenmek üzere komisyonlara sunmak, komisyondan gelen kararları Dekanlığa göndermek, bununla ilgili kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, 20- Dikey geçiş, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak; başvurularını almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek 21- Muafiyet itiraz işlemlerini yapmak; başvuruları almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek. 22- Yatay geçiş için diğer üniversitelere başvuruda bulunacak öğrencilere ders içeriklerini ve lisans programı çıktısını vermek 23- Staj döneminde staj başvurularını almak; öğrencilere staj formlarını vermek, staj formlarını onaylatan öğrencilerin listesini hazırlamak, listeyi ve eklerini toplu olarak öğrenci işleri bürosuna göndermek 24- Öğrenci ile ilgili konularda öğrenci işleri bürosu ile istişare etmek 25- Mazeret sınavı için gelen başvuruları almak; sınav dönemi bittikten sonra, dilekçelere göre bölüm bazında mazeret sınavına girecek öğrenci listelerini hazırlamak, Öğrenci işlerine göndermek 26- Ek sınav, Tek Ders vb. sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin dilekçelerini almak, danışman onayından sonra Yazı ekinde Dekanlığa göndermek 27- Diğer bölüm sekreterleri görevi başında olmadığı durumlarda bu bölümlerin görevlerini de yürütmek 28- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 29- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak 		
Malzemeler	Büro Malzemeleri		
Gözetim	--		
Mali Sorumluluk	--		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak		

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ(İKTİSAT) Bilg.İşletmeni Ayşe Suzan VİDİNLİ		İŞ KODU: 25549607-13
TARİH : 24.09.2018		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ- BÖLÜM BAŞKANI
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- İktisat Bölümü ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak, 2- Dekanlıktan Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak, 3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak, 4- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına gelen posta, gönderi gibi paketlerin ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5- Dönem başında yapılması gereken ders görevlendirmelerini takip etmek, kurul kararları ile alınacak ders görevlendirmelerini Dekanlığa göndermek 6- Yüksek lisans ile ilgili işlemleri takibini yapmak, yazışmaları yürütmek, ders işlemlerini, görevlendirmeleri, bununla ilgili akademik karar süreçlerini takip etmek, sınav dosyası tutmak, sınav belgelerinin çıktılarını dosyalamak, yüksek lisans ile ilgili süreçte yapılan işlemlere ilişkin belgelerinin Enstitüye gönderilmesini sağlamak, suretlerini dosyalamak, 7- Sınav sonuç listelerini toplamak,ve klasör halinde Dekanlık öğrenci işlerine teslim etmek 8- Bölüme gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak, 9- Bölüm Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak 10- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 11- Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak, 12- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, 13- Gerekliğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 14- Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek, 15- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmeye yardımcı olmak, 16- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak, 17- Ders kayıt döneminde ekle sil formlarının düzenlenmesini sağlamak, öğrencilerin taleplerine ilişkin form vermek, formun düzenlenmesini sağlamak, formu ilgili öğretim üyelerine onaylattıktan sonra toplu olarak Dekanlık öğrenci işlerine Bürosuna teslim etmek 18- Mezuniyet öncesi işlemleri takip etmek; mezun öğrencilere mezuniyet formlarını yapacakları işlemler ile ilgili öğrencilere bilgi vermek. 19- ÖSYM veya af ile gelen öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek; öğrencilerin dilekçelerini ve ekli belgeleri incelenmek üzere komisyonlara sunmak, komisyondan gelen kararları Dekanlığa göndermek, bununla ilgili kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, 20- Dikey geçiş, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak; başvurularını almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek 21- Muafiyet itiraz işlemlerini yapmak; başvuruları almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek. 22- Yatay geçiş için diğer üniversitelere başvuruda bulunacak öğrencilere ders içeriklerini ve lisans programı çıktısını vermek 23- Staj döneminde staj başvurularını almak; öğrencilere staj formlarını vermek, staj formlarını onaylatan öğrencilerin listesini hazırlamak, listeyi ve eklerini toplu olarak öğrenci işleri bürosuna göndermek 24- Öğrenci ile ilgili konularda öğrenci işleri bürosu ile istişare etmek 25- Mazeret sınavı için gelen başvuruları almak; sınav dönemi bittikten sonra, dilekçelere göre bölüm bazında mazeret sınavına girecek öğrenci listelerini hazırlamak, Öğrenci işlerine göndermek 26- Ek sınav, Tek Ders vb. sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin dilekçelerini almak, danışman onayından sonra Yazı ekinde Dekanlığa göndermek 27- Diğer bölüm sekreterleri görevi başında olmadığı durumlarda bu bölümlerin görevlerini de yürütmek 28- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 29- İdari yetkilileri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ(İŞLETME) Bilg.İşletmeni Zeynep ARDIÇ	İŞ KODU: 25549607-13
TARİH : 24.95.2018	Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ- BÖLÜM BAŞKANI
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- İşletme Bölümü ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak, 2- Dekanlıktan Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak, 3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak, 4- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına gelen posta, gönderi gibi paketlerin ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5- Dönem başında yapılması gereken ders görevlendirmelerini takip etmek, kurul kararları ile alınacak ders görevlendirmelerini Dekanlığa göndermek 6- Sınav sonuç listelerini toplamak,ve klasör halinde Dekanlık öğrenci işlerine teslim etmek 7- Bölüme gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak, 8- Bölüm Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak 9- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 10- Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak, 11- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, 12- Gerekliğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 13- Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek, 14- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözüme yardımcı olmak, 15- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdın memnun ayrılmasını sağlamak, 16- Ders kayıt döneminde ekle sil formlarının düzenlenmesini sağlamak, öğrencilerin taleplerine ilişkin form vermek, formun düzenlenmesini sağlamak, formu ilgili öğretim üyelerine onaylattıktan sonra toplu olarak Dekanlık öğrenci işlerine Bürosuna teslim etmek 17- Mezuniyet öncesi işlemleri takip etmek; mezun öğrencilere mezuniyet formlarını yapacakları işlemler ile ilgili öğrencilere bilgi vermek. 18- ÖSYM veya af ile gelen öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek; öğrencilerin dilekçelerini ve ekli belgeleri incelenmek üzere komisyona sunmak, komisyondan gelen kararları Dekanlığa göndermek, bununla ilgili kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, 19- Dikey geçiş, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak; başvurularını almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek 20- Muafiyet itiraz işlemlerini yapmak; başvuruları almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek. 21- Yatay geçiş için diğer üniversitelere başvuruda bulunacak öğrencilere ders içeriklerini ve lisans programı çıktısını vermek 22- Staj döneminde staj başvurularını almak; öğrencilere staj formlarını vermek, staj formlarını onaylatan öğrencilerin listesini hazırlamak, listeyi ve eklerini toplu olarak öğrenci işleri bürosuna göndermek 23- Öğrenci ile ilgili konularda öğrenci işleri bürosu ile istişare etmek 24- Mazeret sınavı için gelen başvuruları almak; sınav dönemi bittikten sonra, dilekçelere göre bölüm bazında mazeret sınavına girecek öğrenci listelerini hazırlamak, Öğrenci İşlerine göndermek 25- Ek sınav, Tek Ders vb. sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin dilekçelerini almak, danışman onayından sonra Yazı ekinde Dekanlığa göndermek 26- Diğer bölüm sekreterleri görevi başında olmadığı durumlarda bu bölümlerin görevlerini de yürütmek 27- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 28- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	--
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak

BİRİM ADI:ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ(SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ) <i>Memur Nuray USTAOĞLU</i>		İŞ KODU: 25549607-13
TARİH : 24.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ- BÖLÜM BAŞKANI
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kamu Yönetimi Bölümü ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak, 2- Dekanlıktan Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak, 3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak, 4- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına gelen posta, gönderi gibi paketlerin ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5- Dönem başında yapılması gereken ders görevlendirmelerini takip etmek, kurul kararları ile alınacak ders görevlendirmelerini Dekanlığa göndermek 1- Sınav sonuç listelerini toplamak,ve klasör halinde Dekanlık öğrenci işlerine teslim etmek. 2- Bölüme gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak, 3- Bölüm Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak 4- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 5- Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak, 6- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, 7- Gerekliğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 8- Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek, 9- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözüme yardımcı olmak, 10- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak, 11- Ders kayıt döneminde ekle sil formlarının düzenlenmesini sağlamak, öğrencilerin taleplerine ilişkin form vermek, formun düzenlenmesini sağlamak, formu ilgili öğretim üyelerine onaylattıktan sonra toplu olarak Dekanlık öğrenci işlerine Bürosuna teslim etmek 12- Mezuniyet öncesi işlemleri takip etmek; mezun öğrencilere mezuniyet formlarını yapacakları işlemler ile ilgili öğrencilere bilgi vermek. 13- ÖSYM veya af ile gelen öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek; öğrencilerin dilekçelerini ve ekli belgeleri incelenmek üzere komisyonlara sunmak, komisyondan gelen kararları Dekanlığa göndermek, bununla ilgili kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, 14- Dikey geçiş, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak; başvurularını almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek 15- Muafiyet itiraz işlemlerini yapmak; başvuruları almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek. 16- Yatay geçiş için diğer üniversitelere başvuruda bulunacak öğrencilere ders içeriklerini ve lisans programı çıktısını vermek 17- Staj döneminde staj başvurularını almak; öğrencilere staj formlarını vermek, staj formlarını onaylatan öğrencilerin listesini hazırlamak, listeyi ve eklerini toplu olarak öğrenci işleri bürosuna göndermek 18- Öğrenci ile ilgili konularda öğrenci işleri bürosu ile istişare etmek 19- Mazeret sınavı için gelen başvuruları almak; sınav dönemi bittikten sonra, dilekçelere göre bölüm bazında mazeret sınavına girecek öğrenci listelerini hazırlamak, Öğrenci İşlerine göndermek 20- Ek sınav, Tek Ders vb. sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin dilekçelerini almak, danışman onayından sonra Yazı ekinde Dekanlığa göndermek 21- Diğer bölüm sekreterleri görevi başında olmadığı durumlarda bu bölümlerin görevlerini de yürütmek. 22- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 23- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ. İ. B. F. İŞİN ADI: ÖZEL KALEM D.İşçi Nilüfer ÇOLAK ŞEN	İŞ KODU:25549607-19
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Dekan Sekreterliği ile ilgili hizmetleri yürütmek; makam odasının düzenli ve temiz olmasını sağlamak,2- Randevuları deftere kayıt etmek, ziyaretçilere, Fakülte Dekanı ile görüşerek randevu vermek,3- Fakülte Dekanının, iç ve dış telefon görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak4- Fakülte Dekanını ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yönlendirmek,5- Her türlü faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda Fakülte sekreterliğine bildirmek6- Kurullar (Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,7- Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak, Fakülte sekreterliğine bilgi vermek8- Fakülte Dekanı tarafından verilen idari ve diğer işleri yerine getirmek9- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,10- Fakülte Dekanına ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,11- Fakülte Dekanının, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,12- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,13- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,14- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,15- İdari Yetkililer Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yerine Getirmek
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	İlgili Kanunda Belirtilen Niteliklere Haiz Olmak

İŞİN ADI: İDARİ İŞLER(YEMEKHANE HİZMETLERİ)	İŞ KODU: 25549607-23
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Memur Arslan SAĞLAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Toplanan ücretlerini Fakülte Sekreterliğine teslim etmek2- Kart Dolum hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak3- Yemek ücretlerinin günlük dökümünü çıkarıp kayıt altına almak4- Günlük satış işlemlerini otomasyon sistemi üzerinden yapmak, satış işlemlerinde görevli diğer personeli bilgilendirmek5- Ay sonunda yemek hizmetleri ile ilgili komisyon raporlarının hazırlanmasını sağlamak,6- Ay sonunda yemek satış icmalleri hazırlamak,7- Yemek gelirleri 2000 TL'yi geçmeyecek şekilde ilgili bankaya yatırılmasını sağlamak8- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	
Mali Sorumluluk	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen nitelikler haiz olmak

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI : KÜTÜPHANE HİZMETLERİ <i>Memur Arslan SAĞLAM</i>		İŞ KODU: 25549607-14
TARİH : 24.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Kitap ve diğer yazılı malzemeleri kayıt altına almak2- Kitap ve diğer yazılı malzemeleri raflarda sınıflandırmak, düzenli halde tutmak, temiz olmasını sağlamak.3- Kitap ve diğer yazılı malzemelerinin ödünç verilmesi işlemlerini kayıt altına almak, süresi içerisinde teslim almak4- Belirli aralıklarla mevcut kitap ve diğer yazılı malzemelerin envanterini Dekanlığa rapor olarak bildirmek5- Okuma salonunun düzenini kontrol etmek.6- Fakültemize gelen kitapların ve yazılı malzemelerin teslim yazılarını dosyalamak7- Kütüphaneni temiz ve düzenli olmasını sağlamak8- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak	
Malzemeler	Büro Malzemeleri-Basılı Yayın	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Kütüphane	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: ÖSYM BAŞVURU MERKEZİ HİZMETLERİ <i>Bilg.İşletmeni Ahmet ODABAŞI</i>		İŞ KODU: 25549607-20
TARİH : 24.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- ÖSYM işlemlerini yürütmek, başvuruları kayıt etmek, ücretlerini almak, Ücretleri her hafta sonu Fakülte Sekreterliğine bildirmek,2- Her başvuru dönemi sonrasında rapor tutmak ve Fakülte Sekreterliğine bildirmek,3- ÖSYM odasındaki bilgisayarların çalışırılığını kontrol etmek, eksik ve aksaklık varsa Fakülte sekreterliğine bildirmek.4- ÖSYM Sınavları ile ilgili görevli güncellemesi yapmak,5- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: SANTRAL- EVRAK KAYIT- BASKI TEKSİR <i>Bilg. İşletmeni Osman ÖZCAN</i>		İŞ KODU: 25549607-19
TARİH : 11.05.2015		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Telefon santrali hizmetini yürütmek2- 17.00 'dan sonra telefonu güvenlik kulübesine aktarmak3- Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak, aylık pul kullanım tablosunu hazırlayıp Fakülte Sekreterliğine onaylatmak4- Gelen evrakları kayıt altına almak, EBYS ile kayda yönlendirmek,5- Daha önce faks ile gelen evrakların takibini yapmak,6- Her türlü baskı teksir işlemlerini yürütmek, sınav sorularının sınav görevlisi eşliğinde çoğaltılmasını sağlamak7- Resmi fotokopi hizmetlerini yürütmek8- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak	
Malzemeler	Büro Malzemeleri, Baskı Makinası, Fotokopi Makinası, Santral	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	

BİRİM ADI : ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI:TAHAKKUK-SATINALMA İŞLERİ <i>Bilg.İşletmeni Ahmet DURAN</i>		İŞ KODU: 25549607-11
TARİH : 24.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ul style="list-style-type: none"> 1- Ek ders, sınav ücretleri ve mesai ücretleri ile ilgili işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, 2- Akademik ve idari personelin harcırah taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek 3- Akaryakıt, mazot, benzin ihtiyaçları ile ilgili işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, 4- Satınalma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, ödeme işlemlerini takip etmek, İade edilen evrakları yeniden değerlendirmek, bunlarla ilgili Fakülte sekreterliğine bilgi vermek, 5- Yıl başı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile birlikte tutarlarını tesbit etmek, 6- Her 3 ayda bir harcamalarla ilgili Fakülte Sekreterliğine yazılı rapor vermek, 7- ÖSYM , ilgili işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak, 8- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders,fazla mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak, 9- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 10- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, 11- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak, 12- Telefon, fax ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesini sağlamak, 13- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, 14- Kişi borcu evraklarını hazırlamak, 15- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, 16- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek, 17- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, 18- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, 19- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak 20- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak 21- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 22- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, 23- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak, 24- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 25- Kalorifer yakıtı alım işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, 26- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 27- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI :TAŞINIR KAYIT Bilg.İşletmeni ÜMİT KALYONCU		İŞ KODU: 25549607-11
TARİH : 11.05.2015		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		Fakülte Sekreteri- Dekan
İş Görevleri	<p>1-Taşınır ile ilgili işlemleri yürütmek, malzeme girişi ve çıkışını takip etmek, rutin aralıklar ile sayımını yapmak</p> <p>2-Satınalma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı sonucu depoya girmesi gereken malzemelerini giriş işlemlerini takip etmek,</p> <p>3- Ambarda mevcut tüketim ve dayanıklı malzemeleri kontrol altında tutmak, taşınır istek fişi ile malzemelerin verilmesini sağlamak, taşınır istek fişlerini kayıt altına almak</p> <p>4- Demirbaş Malzemeleri kontrol etmek, kayıt altında tutmak</p> <p>5- Taşınır Otomasyon programını güncellemek, bilgileri sisteme işlemek</p> <p>6-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,</p> <p>7-Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılmasını sağlamak</p> <p>8-Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesini sağlamak</p> <p>9-Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesini sağlamak</p> <p>10-Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak</p> <p>11-Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak</p> <p>12-Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak</p> <p>13- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,</p> <p>14-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,</p> <p>15-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</p> <p>16-Fakültenin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</p> <p>17-Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,</p> <p>18-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,</p> <p>19-Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,</p> <p>20-Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,</p> <p>21-Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,</p> <p>22-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,</p> <p>23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>24-Fakülte varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak</p> <p>25-İdari yetkililer tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>	
Malzemeler	Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri	
Gözetim	Tüm Taşınır ve Demirbaş Malzemeler	
Mali Sorumluluk	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 5510 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI :YAZI İŞLERİ Bilg. İşletmeni Mustafa SAĞLAM	İŞ KODU: 25549607-10
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Gelen evrakları süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak2- Cevap yazılması gereken evrakların işleyiş sürecini takip etmek, yazışmaları sonuçlandırmak.3- Bölümlere yazılan yazıları takip etmek, bunları sonuçlandırmak.4- İlan edilmesi gereken afiş, duyuru vb. ilan edilmesini sağlamak.5- Rutin olarak yazışma yapılması gereken evraklara cevap yazılmasını sağlamak6- Sosyal etkinliklerin, konferansların, tiyatro vb. düzenlenmesi süreçlerinde organizasyonu yürütmek, bunun gerçekleşmesi sonrasında rapor hazırlamak ve Fakülte sekreterliği bilgisine sunmak,7- Sosyal etkinliklerin, konferans vb. gibi Fakültemizde düzenlenen etkinliklerin web sayfasında yayınlanması süreçlerini takip etmek.8- Kaymakalıktan gelen brifing yazılarının cevaplanmasını sağlamak9- 4207 sayılı Kanun ile ilgili yazışmaları yapmak10- Sosyal ve Kültürel Etkinliklere katılacak öğrencilerin başvurularını sonuçlandırmak11- Sportif etkinliklere katılacak öğrencilerin işlemlerini sonuçlandırmak12- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak13- İç Kontrol İş ve İşlemlerini yürütmek14- İş Sağlığı ve Güvenliği İş ve İşlemlerini yürütmek15- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI : İDARİ İŞLER(KORUMA VE GÜVENLİK) Özel Güvenlik Elemanı Umut KÖSE, Mehmet Arif KARIKSIZ, Aysel CANDIR, Tülay BALTACI SEMİZ, Erol ÖNER, Hasan KURU		İŞ KODU: 25549607-16
TARİH : 24.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		Güvenlik Amirliği-Fakülte Sekreteri
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek 2- Öğrencilerin güvenli şekilde içeri alınmasını sağlamak, kimlik kontrolü yapmak 3- Ziyaretçileri, ilgili personel ile teyit edip ziyaretçi giriş kartı ile alınmasını sağlamak 4- Güvenlik ile ilgili defterleri muntazam şekilde doldurmak, belirli aralıklarla Fakülte Sekreterine ve Güvenlik Amirliğine onaylatmak 5- Araç girişini ve çıkışını sağlamak, 6- Vukuu bulan veya olası olaylar hakkında Fakülte sekreterliğine ve Güvenlik Amirliğine bilgi vermek, bunlar hakkında rapor tutmak 7- Akşam elektrik aydınlatmasını sağlamak 8- Ders bitiminde binayı ve Dekanlık binasını kontrol etmek, kapıları kilitlemek 9- Mesai bitiminde, hafta sonu ve resmi tatillerde binayı kontrol etmek, aksaklık var ise anında veya aciliyetine göre Fakülte sekreterliğine bilgi vermek 10- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, 11- Binayı dolaşarak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek, 12- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek, 13- Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak, 14- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalamak 15- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, 16- Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak, 17- Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek, 18- Nöbet yerlerine başkalarının oturmasına izin vermemek, 19- Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, 20- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 21- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak 	
Malzemeler	Güvenlik Araç ve Gereçleri	
Gözetim	Fakülte Yerleşkesi	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Yerleşke Alanı	
Kişisel Nitelikler	İlgili Mevzuatta Belirtilen Niteliklere Haiz Olmak	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: İDARİ İŞLER(KALORİFER HİZMETLERİ) S.İşçi Gökhan SEVER	İŞ KODU: 25549607-21
TARİH : 24.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Kaloriferin ve tesisatının bakım onarımını yapmak ve çalışmasını sağlamak,2- Her gün sabah kaloriferi yakmak, çalıştırmak, mesai bitiminde kapatmak,3- Kalorifer yakıt ihtiyacını tesbitini yapmak ve Fakülte sekreterliğine bildirmek4- Kalorifer sisteminin rutin bakım hizmetlerini yerine getirmek5- Kalorifer sisteminin çalıştığı süre içerisinde belirli aralıklarla kontrolunu yapmak6- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Isınma Sistemi
Gözetim	Yerleşkedeki Tüm Isınma Sistemi
Mali Sorumluluk	--
Çalışma Koşulları	Kazan Dairesi
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere ve ilgili yönetmelikte belirtilen şartları sağlamış olmak

