|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Fakülte Sekreteri | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Dekan | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. 2547 sayılı kanunun 51/b ve c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir,
2. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,
3. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlar, yürütür, koordine eder ve denetler,
4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
5. Fakülte yerleşkesindeki gerekli güvenlik tedbirlerini alır,
6. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,
7. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır,
8. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,
9. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapar ve uygulanmasını sağlar,
10. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
11. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
12. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
13. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
14. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapar.
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Necati KESKİN Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE

Fakülte Sekreteri Dekan V.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Personel İşleri | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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 işcilerin 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,1. 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 sağlamak1. Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak
2. Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük

 dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,1. Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin

 muhasebe birimine iletilmesini sağlamak,1. Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri

 vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesini sağlamak,1. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin

 Yapılmasını sağlamak,1. Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip

 edilmesini sağlamak,1. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre

 gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,1. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-

 yönlendirici bilgiler vermek,1. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgelerin korunmasını sağlamak,
2. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
3. Geçici işcilerin aylık puantajlarını hazırlamak,
4. Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,
5. Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak
6. Personel disiplin iş ve işlemlerini yürütmek
7. Web master ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
8. Kalite güvencesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
9. CİMER yazışmalarını yapmak
10. İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

M.Ali ARDIÇ Necati KESKİN

 Şoför Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Tahakkuk-Satınalma İşleri | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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 ortamdan memnun ayrılmasını 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,
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Ahmet DURAN Necati KESKİN

Bilgisayar İşletmeni Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Taşınır İşleri | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1-Taşınır ile ilgili işlemleri yürütmek, malzeme girişi ve çıkışını takip etmek, rutin aralıklar ile  sayımını yapmak2-Satınalma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı sonucu depoya  girmesi gereken malzemelerini giriş işlemlerini takip etmek,3- Ambarda mevcut tüketim ve dayanıklı malzemeleri kontrol altında tutmak, taşınır istek fişi ile  malzemelerin verilmesini sağlamak, taşınır istek fişlerini kayıt altına almak4- Demirbaş Malzemeleri kontrol etmek, kayıt altında tutmak5- Taşınır Otomasyon proğramını güncellemek, bilgileri sisteme işlemek6-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman  Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,7-Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuar malzemelerini demirbaş  kayıtlarının yapılmasını sağlamak8-Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları  itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesini sağlamak9-Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesini  sağlamak10-Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması  ve güncellenmesini sağlamak11-Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya  ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak12-Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak13- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması  için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,14-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama  yetkilisine bildirmek,15-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını  yapmak ve yaptırmak,16-Fakültenin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 17-Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,18-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,19-Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,20-Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini  odalara asmak,21-Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,22-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,24-Fakülte varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak25-İdari yetkililer tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Ümit KALYONCU Necati KESKİN

Bilgisayar İşletmeni Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Öğrenci İşleri Şefliği | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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, sonuçlanmasının sağlamak,6-Ders proğramını hazırlanması işlemlerini takip etmek,7-Sınav proğramlarının hazırlanması işlemlerini takip etmek,8-Mazeret sınav proğramlarının 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 sonuçlandırmak13-Sınav sonuçlarını ilan edilmesini sağlamak, 14- Evrakların işleyişini sağlamak, 15- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek16- 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 İşleri 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 sağlamak33-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 İşleri çalışanları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,38-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak39-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Fatih ÖZTÜRK Necati KESKİN

Şef Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Öğrenci İşleri( 1) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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 proğramını hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek,7-Sınav proğramlarının hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek,8-Mazeret sınav proğramlarının 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 yapmak12-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak13-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak,14- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek15- 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 İşleri 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 sonuçlandırmak37-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Volkan CÜMENLİ Necati KESKİN

Bilgisayar İşletmeni Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Öğrenci İşleri( 2) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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 proğramını hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek,7-Sınav proğramlarının hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek,8-Mazeret sınav proğramlarının 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 yapmak12-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak13-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak,14- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek15- 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 İşleri 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 sonuçlandırmak37-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Kadir KURU Necati KESKİN

D.İşci Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Öğrenci İşleri( 3) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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 proğramını hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek,7-Sınav proğramlarının hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek,8-Mazeret sınav proğramlarının 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 yapmak12-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak13-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak,14- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek15- 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 İşleri 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 sonuçlandırmak37-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Ertan TUĞ Necati KESKİN

D.İşci Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | ÖSYM ve Optik Okuma Hizmet. | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. ÖSYM İşlemlerini 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 çalışırlığını kontrol etmek, eksik ve aksaklık varsa Fakülte sekreterliğine bildirmek.
4. ÖSYM Sınavları ile ilgili görevli güncellemesi yapmak,
5. Optik Okuyucu hizmetlerini yürütmek
6. İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Ahmet ODABAŞI Necati KESKİN

Memur Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Teknik İşler-Bakım Onarım | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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,

  |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Metin ERŞIK Necati KESKİN

 Teknisyen Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Yazı İşleri | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. Gelen evrakları süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak
2. 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 sağlamak
6. 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. Kaymakamlıktan gelen brifing yazılarının cevaplanmasını sağlamak
9. 4207 sayılı Kanun ile ilgili yazışmaları yapmak
10. Sosyal ve Kültürel Etkinliklere katılacak öğrencilerin başvurularını sonuçlandırmak
11. Sportif etkinliklere katılacak öğrencilerin işlemlerini sonuçlandırmak
12. Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak
13. İç Kontrol İş ve İşlemlerini yürütmek
14. İş Sağlığı ve Güvenliği İş ve İşlemlerini yürütmek
15. İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Mustafa SAĞLAM Necati KESKİN

Bilgisayar İşletmeni Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Dekan Sekreterliği-Kurul İşleri | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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 sağlamak
4. Fakülte Dekanını ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yöneltmek,
5. Her türlü faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda Fakülte sekreterliğine bildirmek
6. 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 vermek
8. Fakülte Dekanı tarafından verilen idari ve diğer işleri yerine getirmek
9. 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
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Nilüfer ÇOLAK ŞEN Necati KESKİN

 Daimi İşci Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Evrak Kayıt-Santral- Fotokopi Hizmetleri | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. Telefon santrali hizmetini yürütmek
2. 17.00 ‘dan sonra telefonu güvenlik kulübesine aktarmak
3. Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak, aylık pul kullanım tablosunu hazırlayıp Fakülte Sekreterliğine onaylatmak
4. 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 sağlamak
7. Resmi fotokopi hizmetlerini yürütmek
8. İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Osman ÖZCAN Necati KESKİN

Bilgisayar İşletmeni Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Bölüm Sekreterliği(SBKY Bölümü) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. Siyaset Bilimi ve 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
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. Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
14. Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek,
15. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmede yardımcı olmak,
16. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun 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 karlarının 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 proğramı 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 İşlerine 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
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Nuray USTAOĞLU Necati KESKİN

Memur Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Bölüm Sekreterliği(İşletme Böl.) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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. 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. Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
14. Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek,
15. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmede yardımcı olmak,
16. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun 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 karlarının 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 proğramı 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 İşlerine 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
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Zeynep ARDIÇ Necati KESKİN

Bilgisayar İşletmeni Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Bölüm Sekreterliği(İktisat Böl.) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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. Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
14. Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek,
15. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmede yardımcı olmak,
16. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun 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 karlarının 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 proğramı 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 İşlerine 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
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Mustafa Ali ARDIÇ Necati KESKİN

Şöför Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | Bölüm Sekreterliği(Ç.Eko.ve E.İ.) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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. Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
14. Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek,
15. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmede yardımcı olmak,
16. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun 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 karlarının 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 proğramı 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 İşlerine 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
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Tevrat ATEŞ Necati KESKİN

Bilgisayar İşletmeni Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | İdari İşler(Kütüphane Hizmetleri) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. Kitap ve diğer yazılı malzemeleri kayıt altına almak
2. 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 almak
4. Belirli aralıklarla mevcut kitap ve diğer yazılı malzemelerin envanterini Dekanlığa rapor olarak bildirmek
5. Okuma salonunun düzenini kontrol etmek.
6. Fakültemize gelen kitapların ve yazılı malzemelerin teslim yazılarını dosyalamak
7. Kütüphaneni temiz ve düzenli olmasını sağlamak
8. İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Arslan SAĞLAM Necati KESKİN

Memur Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | İdari İşler(Yemekhane Hizmetleri) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. Toplanan ücretlerini Fakülte Sekreterliğine teslim etmek
2. Kart Dolum hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
3. Yemek ücretlerinin günlük dökümünü çıkarıp kayıt altına almak
4. Günlük satış işlemlerini otomasyon sistemi üzerinden yapmak, satış işlemlerinde görevli diğer personeli bilgilendirmek
5. Ay sonunda yemek hizmetleri ile ilgili komisyon raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
6. Ay sonunda yemek satış icmallerini hazırlamak,
7. Yemek gelirleri 3000 TL’yi geçmeyecek şekilde ilgili bankaya yatırılmasını sağlamak
8. İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Arslan SAĞLAM Necati KESKİN

Memur Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | İdari İşler(Kalorifer Hizmetleri) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 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 bildirmek
4. Kalorifer sisteminin rutin bakım hizmetlerini yerine getirmek
5. Kalorifer sisteminin çalıştığı süre içerisinde belirli aralıklarla kontrolunu yapmak
6. İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Gökhan SEVER Necati KESKİN

 S.İşci Fakülte Sekreteri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | İdari İşler(Koruma ve Güvenlik Hizmetleri) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. Koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek
2. Öğrencilerin güvenli şekilde içeri alınmasını sağlamak, kimlik kontrolu 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
 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Ergün AKTEN(Güv.P.) Necati KESKİN

Fatih HAKYEMEZ(Güv.P) Fakülte Sekreteri

Sabri ……………..(Güv. P.)

Erol ÖNER(Güv. P.)

Tülay BALTACI SEMİZ(Güv. P.)

Nazlı KÖSE(Güv. P.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | İdari İşler(Temizlik Hizmetleri) | **Birimi** | Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Alt Birim** | Fakülte Sekreterliği |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. Temizlik hizmetlerinin Dekanlıkça hazırlanmış olan görev dağılımı üzerinde yürütülmesini sağlamak
2. Çay ocağının temizlik ve işleyişini sağlamak
3. Tuvaletler temizlenmesini sağlamak(Dershaneler bloğu+konferans salonu+Dekanlık tuvaletleri+Ek Bina)
4. Dekanlık bürolarını temizlemek(her gün)
5. Derslikleri temizlemek(1. 2. 3.ve 4.Kat sınıflar)(her gün)
6. Sınıf Koridorlarını temizlemek(1., 2.,3. Ve 4. Kat ön ve sınıf koridorları(her gün)
7. Okuma Salonu ve kütüphane temizliğini yapmak(her gün)
8. Kampüs bahçesi temizlenmesini sağlamak(nizamiye girişi+derslikler girişi+Yemekhane önü+Dekanlık önü+konferans salonu önü+Ek Bina önü)(her gün)-Çamlık
9. Rutin olarak mıntıka temizliği yapmak ve ve çöp kovalarını boşaltmak(her gün)
10. Öğretim elemanlarının odalarını temizlemek(Dersik binasında odası bulunanlar ve Ek Bina)
11. Konferans salonunun temizliğini yapmak(her gün)
12. Tüm Binaların ve Bahçenin Genel Temizliği yapılacak.
13. Taşıma İşlerini Yapmak
14. Bakım ve Onarım işlerinde ilgili personele yardımcı olmak
15. İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

  |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

 Çalışan Onaylayan

Hatice YÜRÜR Necati KESKİN

Sıdıka GAFEROĞLU Fakülte Sekreteri

Murat TOPRAK

Gökhan SEVER

Ferdi ŞENTEPE

M.Taylan YURTSEVEN