

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: <u>TAHAKKUK-SATINALMA İŞLERİ</u> <i>Bilgisayar İşletmeni Ahmet DURAN</i>		İŞ KODU: 25549607-11
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	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- Satın alma 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- Yılbaşı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile birlikte tutarlarını tespit 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, faks 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,	
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: <u>KÜTÜPHANE HİZMETLERİ</u> <i>Memur Arslan SAĞLAM</i>		İŞ KODU: 25549607-14
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	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.	
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: <u>İDARİ İŞLER(YEMEKHANE HİZMETLERİ)</u> <i>Memur Arslan SAĞLAM</i>		İŞ KODU: 25549607-23
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sistemine uygun olarak yemekhane hizmetlerinin yürütülmesi. 2- Ay sonunda yemekhane hizmetleri ile ilgili komisyon raporlarını hazırlanmasını sağlamak. 3- 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: <u>ÖSYM BAŞVURU MERKEZİ HİZMETLERİ</u> <i>Bilgisayar İşletmeni Ayşe Suzan ViDİNLİ</i>		İŞ KODU: 25549607-20
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- ÖSYM İşlemlerini yürütmek, başvuruları kayıt etmek, ücretlerini almak. 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- Test olarak uygulanan sınavların Optik Okuyucu Sistemi ile sonuçlarının belirlenmesini sağlamak. 6- Öğrenci İşleri birimini desteklemek. 7- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak. 8- Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesine destek vermek. 9- 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: <u>ÖĞRENCİ İŞLERİ</u> <i>Hizmetli Ertan TUĞ</i>		İŞ KODU: 25549607-9
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	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 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. 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-Ders görevlendirme talepleri vb. yazışmalarını yapmak ve sonuçlandırmak. 38-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak. 39-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: <u>ÖĞRENCİ İŞLERİ</u> <i>Daimi İşçi KADİR KURU</i>		İŞ KODU: 25549607-9
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	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 İşleri 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- Ders görevlendirme talepleri vb. yazışmalarını yapmak ve sonuçlandırmak. 38-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak. 39-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: TAŞINIR KAYIT Bilgisayar İşletmeni Metin ERŞİK		İŞ KODU: 25549607-11
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		Fakülte Sekreteri- Dekan
İş Görevleri	1-Taşınır ile ilgili işlemleri yürütmek, malzeme girişi ve çıkışını takip etmek, rutin aralıklar ile sayımını yapmak. 2-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 almak 4- Demirbaş Malzemeleri kontrol etmek, kayıt altında tutmak. 5- Taşınır Otomasyon programını güncellemek, bilgileri sisteme işlemek. 6-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 laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 8-Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesini sağlamak. 9-Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesini sağlamak. 10-Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak. 11-Kayıbolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 12-Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak. 13-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 ortamdaki memnuniyetini sağlamak. 23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 24-Fakülte varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. 25- Fakültemiz Webmaster'lık görevini yerine getirmek. 26-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak. 27-İdari yetkililer tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
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: <u>BAKIM ONARIM</u> <i>Teknisyen Metin ERŞİK</i>		İŞ KODU: 25549607-20
TARİH: 05.02.2024		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	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 tespitini 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 yapıp 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: <u>PERSONEL İŞLERİ</u> <i>Şoför Mustafa Ali ARDIÇ</i>		İŞ KODU: 25549607-8
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek. 2- Açıkta 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 ve idari personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak. 6- Akademik ve idari personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek. 7- Resmi yazışma evraklarını standart dosyalama sistemine göre dosyalamak. 8- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 9- 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. 10- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak. 11- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 12- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin tahakkuk birimine iletilmesini sağlamak. 13- Akademik ve idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesini sağlamak. 14- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak. 15- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 16- Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesini sağlamak. 17- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak. 18- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak. 19- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru, doyurucu, yönlendirici bilgiler vermek. 20- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgelerin korunmasını sağlamak. 21- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 22- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak. 23- İş Sağlığı ve Güvenliği İş ve İşlemlerini yürütmek. 24- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak. 25- Personel disiplin iş ve işlemlerini yürütmek. 26- 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: ÖZEL KALEM <i>Daimi İşçi Nilüfer ÇOLAK ŞEN</i>		İŞ KODU:25549607-19
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	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 Dekanının 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- Fakülte Dekanı tarafından verilen idari ve diğer işleri yerine getirmek 7- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, 8- Fakülte Dekanına ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, 9- Fakülte Dekanının, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 10- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, 11- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak, 12- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 13- 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	

BİRİM ADI: ODÜ. ÜNYE İ.İ.B.F. İŞİN ADI: <u>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ (S.B.K.Y.)</u> <i>Bilgisayar İşletmeni Nuray USTAOĞLU</i>		İŞ KODU: 25549607-13
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ- BÖLÜM BAŞKANI
İş Görevleri	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- Bölüm adına gelen posta ve gönderi paketlerini Bölüm Başkanına 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- Gerekğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak. 8- Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek. 9- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmede yardımcı olmak. 10- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak. 11- 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. 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 karlarının 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: <u>SANTRAL - EVRAK KAYIT - BASKI</u> <i>Bilgisayar İşletmeni Osman ÖZCAN</i>		İŞ KODU: 25549607-19
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	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 EBYS ile kayıt altına almak, 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	
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: <u>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ (Ç.E.E.İ.)</u> <i>Bilgisayar İşletmeni Tevrat ATEŞ</i>		İŞ KODU: 25549607-13
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ- BÖLÜM BAŞKANI
İş Görevleri	1- Çalışma Ekonomisi ve Endüstri 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- Bölüm adına gelen posta ve gönderi paketlerini Bölüm Başkanına 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 ortamdaki 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 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 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.	
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: <u>YAZI - KURUL İŞLERİ</u> <i>Bilgisayar İşletmeni Volkan ÇÜMENLİ</i>		İŞ KODU: 25549607-10
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	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 bilgilendirme 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- Kurullar (Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. 13- Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak. 14- Stratejik Plan işlerini yapmak. 15- İç Kontrol iş ve işlemlerini yürütmek. 16- İdari Faaliyet ve Değerlendirme raporlarının işlerini yapmak. 17- Birim, Kalite güvencesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 18- CİMER yazışmalarını yapmak. 19- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak 20- 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: <u>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ (İŞLETME)</u> <i>Bilgisayar İşletmeni Zeynep ARDIÇ</i>		İŞ KODU: 25549607-13
TARİH: 11.03.2025		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ- BÖLÜM BAŞKANI
İş Görevleri	24- İşletme Bölümü ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak. 25- Dekanlıktan Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak. 26- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak. 27- Bölüm adına gelen posta ve gönderi paketlerini Bölüm Başkanına ulaşmasını sağlamak. 28- Dönem başında yapılması gereken ders görevlendirmelerini takip etmek, kurul kararları ile alınacak ders görevlendirmelerini Dekanlığa göndermek. 29- Sınav sonuç listelerini toplamak ve klasör halinde Dekanlık öğrenci işlerine teslim etmek. 30- Bölüme gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak. 31- Bölüm Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak. 32- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak. 33- Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak. 34- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak. 35- Gerekğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak. 36- Bölüme gelen ile ilgili evrakları arşivlemek. 37- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmede yardımcı olmak. 38- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak. 39- 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. 40- Mezuniyet öncesi işlemleri takip etmek; mezun öğrencilere mezuniyet formlarını yapacakları işlemler ile ilgili öğrencilere bilgi vermek. 41- 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 karlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak. 42- Dikey geçiş, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak; başvurularını almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek. 43- Muafiyet itiraz işlemlerini yapmak; başvuruları almak, ilgili komisyona sunmak, komisyondan gelen raporları Dekanlığa göndermek. 44- Yatay geçiş için diğer üniversitelere başvuruda bulunacak öğrencilere ders içeriklerini ve lisans programı çıktısını vermek. 45- Staj döneminde staj başvurularını almak; öğrencilere staj formlarını vermek, staj formlarını onaylatan öğrencilerin listesini hazırlamak, listeyi ve eklerini toplu olarak öğrenci işleri bürosuna göndermek. 46- Öğrenci ile ilgili konularda öğrenci işleri bürosu ile istişare etmek. 47- Mazeret sınavı için gelen başvuruları almak; sınav dönemi bittikten sonra, dilekçelere göre bölüm bazında mazeret sınavına girecek öğrenci listelerini hazırlamak, Öğrenci İşlerine göndermek. 48- Ek sınav, Tek Ders vb. sınav hakkında yararlanacak öğrencilerin dilekçelerini almak, danışman onayından sonra Yazı ekinde Dekanlığa göndermek. 49- Diğer bölüm sekreterleri görevi başında olmadığı durumlarda bu bölümlerin görevlerini de yürütmek. 50- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak. 51- 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	