

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ VE İZİNDE VEKALET EDECEK PERSONEL ÇİZELGESİ

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKALET EDECEK PERSONEL
Gülten AY	Memur	Bilg. İşl.	Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak.	Fakülte Sekreteri	Nesrin ŞENEL
			Yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uymak.		
			Miatlı evrakları takip etmek ve zamanında cevaplandırmak.		
			Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak.		
			Birim ihtiyaçlarını Fakülte Sekreterine bildirmek.		
			Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.		
			Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli, ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri alarak düzen kurmak.		
			Birim yazışmaları ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve uygulamak.		
			Birime gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivlemek.		
Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.					

KURULLAR KALEMİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI

Gülten AY	Memur	Bilg. İşl.	Dekan tarafından belirlenen hususlarda gündemi yazmak ve imza karşılığı üyelere tebliğ etmek.	Fakülte Sekreteri	Nesrin ŞENEL
			Kararları konusuna göre ilgili birimlere dağılımını sağlamak ve yazmak.		
			Karar defterini tutmak		
			Kurul kararlarını arşivlemek.		

SORUŞTURMA BÜROSU GÖREV DAĞILIMI					
Gülten AY	Memur	Bilg. İşl.	Hakkında soruşturma açılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin dosyalarını tutmak.	Fakülte Sekreteri	Nesrin ŞENEL
			Soruşturma ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve takip etmek		
			Soruşturma bürosu sekreterlik hizmetlerini yürütmek.		
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
Nesrin ŞENEL	Daimi işçi		Personelin özlük dosyalarının tutulması.	Fakülte Sekreteri	Gülten AY
			Yardımcı doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, uzman atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması.		
			Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirilme işlemlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması.		
			Öğretim üye ve elemanlarının derslere görevlendirilmesi işlemlerinin yapılması.		
			Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması ve takibi,		
			Görev alanı ile ilgili Fakülte kurul ve kararlarının ön yazılarının yazılması.		
			Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması.		
			Personel otomasyon sistemini kullanmak.		
			OMÜ SGB.NET - Personel özlük bilgilerini güncellemek ve takip etmek.		
			Birime gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivlemek.		
Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.					
PROJE VE YÖNETİM OFİSİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
Kerim DİKTAŞ	Şef	Şef	Proje Yönetim Ofisi, Proje önerileri başvuru takvimini ilgili birimlere duyurmak.		Yaşar YAŞAR
			Teklif edilecek Proje önerilerini birimde toplayarak Rektörlük PYO'ne teslimini sağlamak.		
			Desteklenen projelerin bütçesinden yapılacak satınalma işlerini yürütmek		

			Projelerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.	Fakülte	
			Öğretim üyelerinin avanslarını çekmek.	Sekreteri	
			Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.		
DÖNER SERMAYE BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
Kerim DİKTAŞ	Şef	Şef	Yapılan hizmet karşılığı muhasebe işlem fişi düzenlemek ve ödeme emri düzenleyerek ödeme isteğini yapmak.	Fakülte	Yaşar YAŞAR
			Cari hesapların düzenli olarak takibini yapmak.		
			Tahlil ve analizler ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili kurum ve kişilerden makbuz/dekont almak.		
			Gelirleri Döner Sermaye Saymanlığına düzenli olarak teslim etmek.		
			Ay sonunda bütün muhasebe hesaplarının saymanlık muhasebe birimi ile mutabakatının sağlanması.		
			Mutemetlik işleminin yerine getirilmesi.		
			Döner Sermayeden malzeme alımlarını yapmak.		
			Her mali yılda verilen ödenekleri takip etmek ve Harcama Yetkilisi tarafından verilen onay doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarına göre harcama yapmak.		
			Satınalma işlemlerinin 4734 Sayılı Kanun ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.		
			Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
ARŞİV BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
Yaşar YAŞAR	Şef	Şef	Arşivlenecek dosyaların kontrolünü yapmak.	Fakülte	Gülten AY
			Arşiv güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak.		
			Arşiv düzenini sağlamak.		
			Arşivlenecek dosyaları kolay ulaşılabilir düzen içinde yerleştirmek.		
			Arşiv dosyalarının kurum arşivine gönderileceği zamanı takip etmek.		
			Arşiv dosyalarından imha edilmesi gerekenlerin imhasını sağlamak.		
Arşivi her türlü haşere ve zararlıdan arındırmak için gerekli tedbirleri almak.					

STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
Nihal UYSAL	Memur		Stratejik Planın hazırlanmasında ve değerlendirme raporlarının oluşturulmasında sekreterlik hizmetini yürütmek.	Fakülte Sekreteri	Serap AYDIN
			Personelin yeni gelişmelere adaptasyonu için hizmet içi eğitim programları düzenlemek.		
SEKRETERLİK BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
Serap AYDIN Burçak KARA	Daimi İşçi Daimi İşçi		Dekanlık Makamının telefon ve randevu işlerini düzenlemek ve tüm protokol işlerini takip etmek	Fakülte Sekreteri	Burçak KARA Serap AYDIN
			Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak.		
			İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak.		
			Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak.		
			Fakültenin faks ve telefon fatura hesaplarını düzenlemek.		
			Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek.		
			Bilgilendirme amaçlı duyurulardan elektronik posta yoluyla duyurulması gerekenleri akademik personele duyurmak.		
			Fakültenin tanıtımı ile ilgili poster, broşür ve kataloglar ile standların hazırlanması.		
			Telefon rehberinin hazırlanması ve güncellenmesi hizmetlerini yürütmek.		
			Tüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini depolamak ve güncellemek.		
Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.					
GENEL EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
			Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak.		
			Gelen evrakları türüne göre ayırmak.		
			Evrak kayıt defterinin “ Gelen Sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek.		

Tuncer DENİZ	Memur	Aşçı	Gelen evrak kaşesini basarak tarih ve sayısını yazarak Fakülte Sekreterine Sunmak.	Fakülte Sekreteri	
			Fakülte Sekreterinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya ilgili yerlere göndermek.		
			Onay makamından gelen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek.		
			Giden evrak kayıt defterini tutmak.		
			Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defteri ile teslim etmek.		
			Evrakın yerine ulaşıp ulaşmadığını kontrol etmek.		
			Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.		
TEKNİK BAKIM BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
Abdullah ERBEY	Memur	Teknisyen	Fakültenin fiziki alanlarında genel ve rutin kontrolleri yapmak.	Fakülte Sekreteri	
			Arıza tespiti yapmak.		
			Arızanın birim imkanları ile giderilip giderilmeyeceğini tespit etmek ve İdari ve Mali İşler şefliğine bilgi vermek.		
			Birim imkanları ile giderilebilecek arızaları gidermek ve tamir bakım ve onarımlarını yapmak.		
			Fakülteye bağlı birimlerin bakım onarımını yapmak ve arızalarını gidermek.		
			Fakülte çevresinin bakımını yapmak ve düzenini sağlamak.		
			Çalışma alanında iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak.		
			Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.		

HİZMET ARACI BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI

Mümin BAYRAK	Bekçir	Şoför	Araçların rutin temizlik bakım ve kontrolünü yapmak.	Fakülte Sekreteri	Yaşar YAŞAR
			Araç görev emrini doldurup kilometresini yazmak.		
			Görev bitiminde dönüş kilometresini yazarak ilgili amire sunmak.		
			Araç arızalarını ilgili amire bildirmek.		
			Görevde güzergah dışına çıkmamak.		
			Görevde trafik kurallarına uygun şekilde seyir almak.		
			Aracın içinde bulunan mal ve malzemelerle birlikte her türlü güvenliğini sağlamak.		
			Mesai sonunda aracın anahtarını İdari ve Mali İşler Şefliğine teslim etmek.		
			Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.		
YARDIMCI PERSONEL BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
İshak YILDIRIM Emin AYDIN Adem GÖKTAŞ Murat TEKTAŞ Taner GÖL	Şirket İşçisi		Sorumluluk alanında bulunan büro, derslik, laboratuvar, koridor ve tuvaletlerin temiz bakımlı olmasını sağlamak.	Fakülte Sekreteri	İshak YILDIRIM Emin AYDIN Adem GÖKTAŞ Murat TEKTAŞ Taner GÖL
			Sekreter tarafından verilen evrakları öğretim elemanlarına tebliğ etmek.		
			Bölümün posta işlerini yapmak.		
			Bölümler, Dekanlık ve Hayvan Hastanesi arasındaki evrak akışını sağlamak.		
			Bölüm çay ocağının tertip ve düzenini sağlamak.		
			Öğretim elemanları tarafından verilen resmi görevleri yapmak.		
Sorumluluğundaki dersliklerdeki cihazların güvenliğini sağlamak.					

			Diğer yardımcı personel ile uyumlu, karşılıklı sevgi , saygı ve hoşgörü içerisinde çalışmak.		
			Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek.		
			İdari işler Şefliği tarafından verilecek görevleri yapmak.		
			Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak.		
			Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.		

BASKI FOTOKOPİ VE POSTA BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI

Mustafa TAŞKIN	Teknisyen Yrd.		Baskı makinesinde hafızayı sıfırlamak (sınav sorularını silmek) master kalıbını imha etmek.	Fakülte Sekreteri	İshak YILDIRIM
			Sınav sorularını gizlilik içerisinde çoğaltmak.		
			Resmi evrakları fotokopi makinesinde çoğaltmak.		
			Fotokopi ve baskı makinelerinin bakım ve onarım işlerinin yapılması ile ilgilenmek.		
			Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders kitaplarının baskısını yaparak ciltlemeye hazır hale getirmek ve matbaaya teslim etmek.		
			Baskısı yapılan kitabın orijinalini yazarına teslim etmek.		
			Dersliklerdeki cihazların güvenliğini sağlamak		
			Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.		

SATINALMA BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI

Kerim DİKTAŞ	Şef	Şef	Fakültenin avans ve kredi mutemetliğini yürütmek.	Fakülte Sekreteri	Yaşar YAŞAR
			Her yıl bütçe kanunu ile verilen bütçeye göre 4734 sayılı Kamu İhale kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım onarımlarını yaptırmak.		
			Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.		

			<p>Fakültemiz birimlerinde bulunan araç gereç makine,teçhizat ve cihazların bakım- onarımlarını yaptırmak.</p> <p>Fakültemizde ihtiyaç duyulan her türlü hizmet alım ihalelerini gerçekleştirmek.</p> <p>Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık rapor ve istatistikleri hazırlamak ve şube müdürüne sunmak.</p> <p>Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik” ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak.</p> <p>Birimlerle ilgili her türlü evrak ve belgeleri standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p>		
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ					
Yaşar YAŞAR	Memur	Şef	<p>Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak. Bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>Taşınırların yangına ıslanmaya ,bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p>	Fakülte Sekreteri	Kerim DİKTAŞ

			Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak. Harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.		
			Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.		
			Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.		
			Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.		
			Birimi amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.		
TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI					
Harun GÜDEK	Memur	Memur	Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda olan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması.	Fakülte Sekreteri	
			İlgili aya göre maaş bilgilerinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması.		
			5510 sayılı kanun sonrası göreve başlayanların maaşlarının hazırlanması.		
			Teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin ek özel hizmet tazminatını hazırlamak.		
			Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek.		
			Kuruma gelen personelin geliş, açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin askerlik dönüşü ile ilgili sistemden giriş çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.		
			Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yapmak.		
			Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak.		
			Ek ders ve sınav ücreti işlemlerini hazırlamak.		
			Personelin sürekli ve geçici görev yolluk işlemlerini hazırlamak.		
			Birim amirinin verdiği diğer görevleri yapmak.		

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI

Nihal UYSAL Ayla TURAN	Memur	Memur	Kesin kayıt işlemlerinin yapılması.	Ayla TURAN Nihal UYSAL
			Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması.	
			Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması.	
			Yatay geçiş işlemlerinin yapılması.	
			Dikey geçiş işlemlerinin yapılması.	
			Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması.	
			Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması.	
			Disiplin cezası ile ilgili yazışmaların yapılması.	
			Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması.	
			Burs işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması.	
			Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması.	
			Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yapılması.	
			Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.	
			Arasınav programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi.	
			Ağırlıklı ortalamaları 2 ve üzerinde olan öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile notlarının DC notuna çevrilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması.	
			Kayıt dondurma isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması.	
Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi karar ve yazışmalarının yapılması.				
Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar ve aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararlar için gerekli hazırlıkların yapılması.				

		<p>Öğrenci listelerinin oluşturulup bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak.</p>		
		<p>Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi.</p>		
		<p>Öğrencilerin izinli oldukları sürelerinin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi.</p>		
		<p>Başarı oran tablolarının hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p>		
		<p>Faaliyet Raporlarının hazırlanması.</p>		
		<p>Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bilgilerin ÖSYM' den gelen formlara işlenmesi.</p>		
		<p>Öğrenci belgesi, ilgili Makama yazılar ve burs için Transkrip düzenleme.</p>		
		<p>Mezuniyet işlemleri ile ilgili işlem ve yazışmaların yapılması.</p>		