

	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
		Standart Dosya No	17273394
		Revizyon Tarihi	14/10/2025
		Revizyon No	

Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Harcama Yetkilisi Görevi	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Rektör	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı,
Hazırlayan Hüseyin ÇELİK Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan	

		HASSAS GÖREV ENVANTERİ		Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
				Standart Dosya No	17273394
				Revizyon Tarihi	06/12/2022
				Revizyon No	
Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı					
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	
1.	Dekan Yardımcılığı	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Dekan	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Hak kaybı, -Kamu zararı,	
	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme	
Hazırlayan Hüseyin ÇELİK Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan		

 ORDU UNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
		Standart Dosya No	17273394
		Revizyon Tarihi	14/10/2025
		Revizyon No	

Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim ve idari işlerin aksamaması, Zaman ve kaynak israfı
2.	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı
3.	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İşlerin aksamaması, hak kaybı.
4.	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması
5.	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı
6.	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması
7.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı
8.	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kamu zararı, hak ve itibar kaybı



Ek-5

9.	İdari kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı
10.	İş akış prosedürleri ile ilgili değişikliklerin ya da fakülte internet sayfasında yayınlanan ve uyulması zorunlu prosedürlerin, tüm çalışanlara duyurulması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı
Hazırlayan Hüseyin ÇELİK Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan		

	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
		Standart Dosya No	17273394
		Revizyon Tarihi	14/10/2025
		Revizyon No	

Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	KBS Maaş	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Personel Maaşlarının Geç Yatması
2.	SGK Primlerinin Ödenmesi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Cezai İşlem
3.	Döner Sermaye Muhtasar Beyanname	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Cezai İşlem
4.	Kişi Bilgilerinin Gizliliği (T.C Kimlik No, İban, Aile Bilgileri)	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Cezai İşlem
5.	KBS Ekdere	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Kişi Mağduriyeti
6.	Döner Sermaye Performans Ücret Ödemesi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Kişi Mağduriyeti
7.	MYS Y.İ.G.G.Y. Ödemesi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Kişi Mağduriyeti
8.	MYS Y.İ.S.G.Y. Ödemesi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Kişi Mağduriyeti
9.	MYS Jüri Ücret Ödemesi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Kişi Mağduriyeti
10.	Harcama Evraklarının Muhafazası	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Mağduriyet
11.	Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği SGK Prim	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Mağduriyet
12.	Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Mağduriyet
Hazırlayan Oğuz AKBAŞ Bilgisayar İşletmeni			Hazırlayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan	

*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

** Bu bölüme...Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Hak kaybı
2.	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı
3.	Sürelî yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Personel İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	İşlerin aksaması, Hak kaybı
4.	Akademik ve idari personelin terfî tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Personel İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Hak kaybı
5.	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Personel İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	İtibar kaybı, Hak kaybı ve Güven kaybına neden olur
6.	Personelin görevden ayrılması	Personel İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Görevde bulunan bir personelin; emeklilik, nakil, istifa gibi nedenlerle birimden ayrılması, yapmakta olduğu işlerin yerine getirilmesinde aksamalara neden olabilir.

Hazırlayan
Neslihan AYDOĞAN
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
Prof. Dr. İlker AYDIN
Dekan

*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Borç sorgulaması yapılması	Satın Alma Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Kamu alacağının tahsil edilmeden ödeme yapılması, kamu yararının gözetilmemesi, adli ve idari soruşturma, menfaat sağlama
2.	EKAP yasaklı sorgulaması.	Satın Alma Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	EKAP' da yasağı bulunan kişi/kurumdan temin yapılması
3.	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Satın Alma Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler
4.	Harcama talimatının verilmesi.	Satın Alma Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Yeterli ödenek olmadan, yeterli piyasa araştırması yapılmadan, ihtiyaç olmadığı halde mal satın alınması
5.	Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması	Satın Alma Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Hatalı işlem, kanuna aykırılık, yersiz ödeme, ödemenin yapılmaması
6.	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler
7.	Satın alma, fiyat araştırma, muayene ve kabul işlemleri	Satın Alma Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, israf, uygun olmayan malın alınması, mali kayıp
8.	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması	Satın Alma Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Haksız rekabet yaratma, belli bir mala göre şartname düzenleme, ekonomik kayıp, israf, adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk.
Hazırlayan Neslihan AYDOĞAN Bilgisayar İşletmeni		Prof. Dr. İrfan AYDIN Dekan		

*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

** Bu bölüme... Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Sistemden Öğrenciyi mezun Etmemek	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Öğrenci Mağduriyeti
2.	Erkek Öğrenci Askerlik Erteleme Teklifi Yapmamak	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Öğrenci Mağduriyeti
3.	Ders Açma İşlemlerini Yapmamak	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Öğrenci Mağduriyeti
4.	Öğrenci Kayıt İşlemlerinin Yapılmaması	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Öğrenci Mağduriyeti
5.	Öğrenci Muafiyet İşlemlerinin Zamanında Yapılmaması	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Öğrenci Mağduriyeti
6.	Yatay Geçişle Gelen-Giden Öğrencilerin YÖKSİS Güncellemelerini yapmamak	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Öğrenci Mağduriyeti
Hazırlayan Ayla EYÜBOĞLU Büro Personeli			Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan	

*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

** Bu bölüme...Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Malzemeyi Kullanmayan Kişiye Zimmet Yapılması	Taşınır Kayıt Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Malzemedede Hasar Olduğunda Sorumlu Tutulması
2.	Malzeme Giriş Çıkış İşlemlerinin Yapılmaması	Taşınır Kayıt Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Depoda Fazla veya Eksik Malzeme Çıkması
3.	Malzemeyi Kullanan Kişilere Zimmet Yapılmaması	Taşınır Kayıt Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Bir Yerden Bir Yere Taşınan Malzemenin Zor Bulunması
4.	Üç Aylık Dönem Çıkış Yapılmaması	Taşınır Kayıt Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Depoda Fazla veya Eksik Malzeme Çıkması
5.	Yıl Sonu İşlemleri	Taşınır Kayıt Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	Depoda Fazla veya Eksik Malzeme Çıkması
Hazırlayan Miraç SEREN Müdür			Onaylayan Prof. Dr. İker AYDIN Dekan	

*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

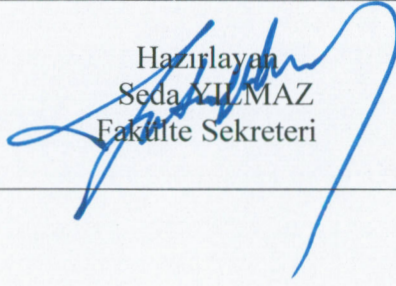
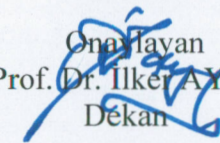
** Bu bölüme....Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.

	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
		Standart Dosya No	17273394
		Revizyon Tarihi	14/10/2025
		Revizyon No	

Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Lisans ve Lisansüstü Ders Programlarının ve Sınav Programlarının belirlenmesinden sonra Dekanlığa ve ilgili Enstitüye bildirilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri	Birim Faaliyetlerinin aksamasına yol açar. Öğrencilerde hak kaybı, eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama yaşanır. Kurumsal İtibar kaybı
2.	Bölüm Başkanlıklarının ve Enstitüye bağlı Anabilim Dallarının ilgili işlemlerini, görevlendirmelerini takip etmek ilgili yazışmaları yapmak	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri	Hatalı işlem, hak kaybı, eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama yaşanır
3.	Bölüm sekreterliği ile ve enstitünün ilgili yürürlükteki mevzuatlarına ve doküman yönetim sistemine uygun yazışmaları yapmak imza ve onaya sunmak	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri	Birim Faaliyetlerinin aksamasına yol açar. Öğrencilerde hak kaybı, eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama yaşanır. Kurumsal İtibar kaybı
4.	Öğrencilerin muafiyet taleplerinin ilgili dilekçelerinin kaydını alma komisyonlara sunmak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri	Birim Faaliyetlerinin aksamasına yol açar. Öğrencilerde hak kaybı, eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama yaşanır. Kurumsal İtibar kaybı



Ek-3

5.	Bölümler ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak. İlgili Anabilim Dallar ile Enstitü arasındaki yazışmaları yapmak.	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri	Birim Faaliyetlerinin aksamasına yol açar. Hak kaybı, eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama yaşanır. Kurumsal İtibar kaybı
6.	Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazılması	Genel Yazışmalar	Fakülte Sekreteri	Karar alma süreçlerinde gecikmeler meydana gelir. Kurumsal İtibar kaybı
 Hazırlayan Seda YILMAZ Fakülte Sekreteri			 Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan	



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi: Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak,	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1-Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksama, 2-Öğrencilerde hak kaybı, 3-Kurumsal itibar kaybı
2.	Bölüm Başkanlarınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1- Sunulan hizmetin aksaması 2- Zaman kaybı
3.	Yüksek lisans ve doktora ile ilgili işlemleri takibini yapmak, yazışmaları yürütmek, ders işlemlerini, görevlendirmeleri, bununla ilgili akademik karar süreçlerini takip etmek, sınav dosyası tutmak, yüksek lisans ve doktora ile ilgili süreçte yapılan işlemlere ilişkin belgelerinin Enstitüye gönderilmesini sağlamak, suretlerini dosyalamak	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1-Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksama, 2-Öğrencilerde hak kaybı, 3-Kurumsal itibar kaybı
4.	Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1-Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksama, 2-Öğrencilerde hak kaybı, 3-Kurumsal itibar kaybı
5.	YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, ilgililere tebliğ etmek,	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1- Sunulan hizmetin aksaması 2- İlgililerinin hak kaybı
6.	Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1-Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksama, 2-Öğrencilerde hak kaybı, 3-Kurumsal itibar kaybı
7.	Bölümler ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1- Sunulan hizmetin aksaması 2- İlgililerinin hak kaybı, 3- Zaman kaybı
 Hüsnü YÜCESOY Sağlık Teknikeri			 Prof. Dr. İlker AKOIN Dekan	

	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
		Standart Dosya No	17273394
		Revizyon Tarihi	14/10/2025
		Revizyon No	

Harcama Birimi : Eğitim Fakültesi Dekanlığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Gelen Evrak Kayıt –Giden Evrak Kayıt	Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1-Hizmet aksamı
2.	Verilen görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak	Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1- Hizmetin aksamı
3.	Bölümler ve Dış yazışmaları yapmak	Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri Hüseyin ÇELİK	1-Hizmet aksamı
4.				
Hazırlayan Çiğdem AŞAR Sürekli İdari 			Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan 	

*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

** Bu bölüme...Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.