



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN /BİRLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | | |
|---|------------|---------------------------|--|---|--|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|--|---|---|---|-------------------------------------|---------------------------------|--|-------|-------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI | | | |
| ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ve SEKRETERYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in randevularını ayarlamak. | Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in randevularını ayarlamak. | ----- | ----- | Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü | Pakette Dekanlıkları- Yüksekökol, Meslek Yüksekokulu, Enstitü Müdürlükleri, Diğer | Genel Sekreterlik | ----- | ----- | ----- | ----- | 30 Dakika | 30 Dakika | 1500 | ----- | | | | |
| 2 | | | Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in seyahat programını ayarlamak. | ----- | ----- | Rektör, Rektör Yardımcıları, Danışmanları, Genel Sekreter | Özel Kalem Müdürlüğü | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | Pasaport ve Konaklama için yazışmalar. | Pasaport ve Konaklama için yazışmalar. | 1-5 İşgünü | 1-5 İşgünü | 50 | ----- | | | |
| 3 | | | Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in Telefon Görüşmelerini Sağlamak. | ----- | ----- | Telefon Görüşmesi Yapmak İsteyen Kişiler | Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | Kurum İçü Telefon İsteklerini Not Almak. | Kurum Dışı Telefon İsteklerini Not Almak. | 1 İşgünü | 1 İşgünü | ----- | ----- | | | |
| YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 61127492 | 201.01.00.00 | Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in atama yazışmaları ve görev dağılımları ile ilgili yazışmaların yapılması. | Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in atama yazışmaları ve görev dağılımları ile ilgili yazışmaların yapılması. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun | Üniversite Personeli | Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü | ----- | Gen. Sek. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü | ----- | ----- | ----- | Atama Yazısı | Genel Sekreterlik | Şube Müd., Gen.Sek.Yrd., Gen.Sek., Rektör Yrd.. | İlgili Birim ve Kişiler | ----- | 1- 2 İşgünü | ----- | 2-3 | ----- |
| 2 | 050.01.04 | Senato | * Senato gündeminin hazırlanması, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlanmak. * Üniversite Senatosu kararlarını ilgili birimlere iletmek. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesi | Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli ile Üniversitemiz Yüksekisans, Lisans ve Önisans Öğrencileri | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | ----- | Genel sekreterlik | ----- | ----- | ----- | Rektörlük | Şube Müd., Gen.Sek.Yrd., Gen.Sek., Rektör Yrd.. | İlgili Birim ve Kişiler | ----- | 1 Hafta | 2016 Yılı 21 Toplantı 402 Karar | Sunuluyor | ----- | |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|---------------------------------------|--|--|--|---|----------------------------|-------------------|---------------------------|--|--|---|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 3 | 61127492 | 050.02.04 | Üniversite Yönetim Kurulu | * Üniversite Yönetim kurulu gündeminin hazırlanması, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. * Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 15. maddesi | Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli ile Üniversitemiz Yükseköğretim Kurulunun Başkanlığı | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | Genel sekreterlik | | Üniversitemiz Birimlerinden Yönetim Kuruluna sunulan teklif yazısı ve ekleri. | Rektörlük | Şube Müd., Gen.Sek.Yrd., Gen.Sek., Rektör Yrd.. | İlgili Birim ve Kişiler | | | 1 Hafta | 2016 Yılı 28 Toplantı 787 Karar | Sunuluyor |
| 4 | 61127492 | 000.00.00.00 | Genel | Kurum İçi Tüm Yazışmalar (Genel) | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi | Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli ile Üniversitemiz Yükseköğretim Kurulunun Başkanlığı | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | Genel sekreterlik | | Üniversitemiz Birimlerinden Rektörlük Makamına sunulan tüm yazılar ve ekleri. | Rektörlük | Şube Müd., Gen.Sek.Yrd., Gen.Sek., Rektör Yrd.. | İlgili Birim ve Kişiler | | | 1-2 Gün | | Sunuluyor |
| 5 | 61127492 | 050.03.04 | İş Etik Kurulu | İş Etik Kurulu Sekreteryaya Hizmeti | Ondokuz Mayıs Üniversitesi Etik İlkeleri ve İş Etik Kurulu Yönergesi | Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | Genel sekreterlik | | Rektörlük Makamınca Kurula havale edilen başvurular ya da Kurula bireysel olarak yapılan başvurular | İş Etik Kurulu | Şube Müd., Kurul Başkanı | İlgili Birim ve Kişiler | | | 1 Hafta | 2016 Yılı 4 Toplantı 22 karar | Sunuluyor |
| 6 | 61127492 | 050.03.04 | Mevzuat komisyonu | Mevzuat Komisyonu Sekreteryaya Hizmeti | Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mevzuat komisyonu Yönergesi | Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | Genel sekreterlik | | Üniversitemiz birimlerinden Senatóda görüşölmek üzere sunulan yönerge, yönetmelik tasarıları ve mevcut yönerge ve yönetmeliklerde değişiklik talebini içeren karşılaştırmalı tablolar. | Rektörlük | Şube Müd., Gen.Sek.Yrd., Gen.Sek., Rektör Yrd.. | İlgili Birim ve Kişiler | | | 1 Hafta | | Sunuluyor |
| 7 | 61127492 | 050.03.04 | Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu | Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Sekreteryaya Hizmeti | Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi | Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | Genel sekreterlik | | *Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Başvuru Formu * Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Gönüllü Katılım Formu * Anket Formu | Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Sekreteryaya Hizmeti | Şube Müd., Kurul Başkanı | İlgili Birim ve Kişiler | | | 1 Hafta | | Sunuluyor |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---|------------|---------------------------|--|--|--|------------------------------------|---|-----------------|---------------|---------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|----------------------------|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| KURUMSAL İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 49933177 | 903.07.02 | Üniversitemiz Rektörünün Görevlendirme Yazıları | Üniversitemiz Rektörünün Görevlendirme ve Yıllık İzinlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Üniversitemiz Rektörü | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | 1 Gün | 30 | Elektronik Sunuluyor |
| 2 | 49933177 | 201.01.00 | Rektör Seçimleri | Rektör Adayları Belirleme Seçim Sonuçlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi | 254 7 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/b maddesi | Rektör Adayı Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | Sandık Kurulu Oy Seçim Tutanağı, Rektör Adayları Özgeçmişleri, Rektör Adayları Özgeçmiş Tablosu, Rektör Adayları Bilgi Formu | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | 4 Gün | 4 Gün | Elektronik Sunuluyor |
| 3 | 49933177 | 201.02.00 | Dekan Adayları Teklifi | Üniversitemiz Dekan Adaylarına İlişkin Teklif Yazılarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi | 2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanununun 16.maddesi | Dekan Adayı Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | Dekan Adayı Bilgi Formu, Dekanlık Özgeçmiş Formatı, Dekan Adayları Özgeçmişleri | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | 2 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 4 | 49933177 | 201.02.00 | Dekan Vekaleti Yazıları | Üniversitemiz Dekan Vekaleti Yazılarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi | 2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanunu | Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | 1 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 5 | 49933177 | 204.01.00 | Doçentlik Görevlendirme Yazıları | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Alınan Doçentlik Sözlü ve Eser İnceleme Görev Yazılarının Üniversitemiz Öğretim Üyelerine İletilmesi ve Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Hazırlamış Oldukları Eser İnceleme Raporları ile Üniversitemize Yapılan Sözlü Sınav Sonuçlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına İletilmesi | 07.02.2015 tarihli ve 29260 Sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Doçentlik Sınav Yönetmeliği | Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Gelen Görev Yazısı, Doçentlik Eser İnceleme Rapor Zarfı | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı | 2 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 6 | 49933177 | 903.07.02 | Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Kurum Dışı Görevlendirme Yazıları | Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Konferans, Panel, Sempozyum gibi Etkinliklerde Görevlendirmeleri | | Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | | Üniversite Dışı Kurumlar | 3 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 7 | 49933177 | 051.00.00 | Etkinlik Duyurusu | Başka Kurumların Düzenledikleri Sempozyum, Panel, Yarışma ve Bunun Gibi Etkinliklerin Üniversitemizin İlgili Birimlerine Duyurulması | | Öğretim Elemanı, Personel, Öğrenci | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | | Üniversite Dışı Kurumlar | 1 Gün | | Elektronik Sunuluyor |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|-----------------|---------------|---------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|--|----------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 8 | 49933177 | 304.03.00-044.00.00 | Staj ve Anket Uygulama İzni | Üniversitemiz Öğrencilerinin Şehir Dışında Yapacakları Staj ve Anketlerin Uygulama İzin Yazılarının Yazılması | | Üniversitemiz Öğrencileri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | Üniversite Etik Kurul Kararı Anket Örneği | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | | İl Dışındaki Kurumlar | | 1 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 9 | 49933177 | 604.01.00 | Araştırma İzin Yazıları | Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Araştırma İzin Yazılarının İlgili Kuruma İletilmesi | | Üniversitemiz Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | Öğretim Üyesinin Dilekçesi Başvuru Dosyası | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | | İlgili Makam | | 1 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 10 | 49933177 | 104.00.00 | Teklif Yazıları | Üniversitemizde Açılması Planlanan Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm, Yüksek Lisans ve Doktora Programı ile Öğrenci Alımı Tekliflerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Gelen Teklif Cevabının Üniversitemizin İlgili Birimine İletilmesi | | Üniversitemiz Akademik Birimleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | Teklif Dosyası, Üniversite Senato Kararı | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | | 1 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 11 | 49933177 | 903.07.02 | Sınav Koordinatörlüğü | ÖSYM Samsun İl Sınav Koordinatörü ve İlçe Sınav Koordinatörlerinin ÖSYM'ye Teklif Edilmesi | | Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Öğrenci Seçme Yerleştirme Merkezi | | 1 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 12 | 49933177 | 903.07.02 | Sınav Koordinatörlüğü | Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Samsun İl Sınav Hizmetleri Koordinatörü İle Danışmanlık ve Uygulama Hizmetleri Samsun İl Koordinatörünün Anadolu Üniversitesine İletilmesi | | Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Anadolu Üniversitesi | | 1 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 13 | 49933177 | 050.03.00 | Kurul Üyelerinin Bildirilmesi | Samsun Valilik Makamının Olurları İle Oluşturulan Kurullarda Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi | | Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Samsun Valiliği | | 1 Gün | | Elektronik Sunuluyor |
| 14 | 49933177 | 806.01.03 | Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerine Ait Tezler | Üniversitemiz Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerine Ait Tezlerin Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi | | Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formları | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | | 1 Gün | | Elektronik Sunuluyor |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|---------------------------|--|---|---|---------------------------|---|-----------------|---------------|---------------------------|--------------------------------------|--------------------|---|--|---|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASTI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASTI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 15 | 49933177 | 100.00.00 | KOSGEB'e Başvuru Formu ve Katılımcı Listesi iletilmesi | Birimlerden Gelen Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Yükseköğretim Kurumu Başvuru Formları ve Uygulamalı girişimcilik Eğitimi Katılım Belgesi Almaya Hak Kazanan Katılımcı Listelerinin KOSGEB' e iletilmesi | | Üniversitemiz Öğrencileri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | Başvuru Formu ve Katılımcı Listeleri | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter | | KOSGEB | | 1 Yarın Yıl | Elektronik Sunuluyor |
| 16 | 49933177 | 730.03.02 | TEKNOPARK Üyesi ve TTO Yetkilisinin Bildirilmesi | Teknoloji Transfer Ofisi Yetkilisi ve Üniversitemiz Teknopark Üyesinin Samsun Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici Anonim Şirketine Bildirilmesi | | Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | | Samsun Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici Anonim Şirketi | | 1 Gün | Elektronik Sunuluyor |
| 17 | 49933177 | 622.00.00 | Görüş Talep Yazıları | Üniversite Dışı Kurumların Üniversitemizden İstedikleri Görüşler | | Öğretim Üyeleri | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | | | | Rektörlük | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | | Dış Kurumlar | | 1 Hafta | Elektronik Sunuluyor |

KURUMSAL İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ, BASIN - YAYIN- GRAFİK BİRİMİ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|-----------|--|---|--|--|-------------------|--|
| 1 | | | OMÜ BÜLTEN dergisinin baskıya hazırlanması | Basın - yayın birimi tarafından derlenen haber ve fotoğrafların derginin şablonuna uygun mizanpajının yapılması, düzelme ve değişikliklerin yapılması ve matbaa baskı | | Rektörlük | Kurumsal İletişim Şube Müdürü | | | | 1- Edite edilmiş haberlerin dosyaları 2-Haberlere uygun seçilmiş fotoğraflar | | | | | | 20 Gün | |
| 2 | | | Teşekkür, katılım belgesi ve sertifikaların hazırlanması ve basılması | Etkinliklerde kullanılmak üzere talep edilen sertifikaların hazırlanması ve basılması | | Üniversitemizin birimleri ve öğrenci toplulukları | Kurumsal İletişim Şube Müdürü | | | | 1-Belgenin içeriği ile ilgili yazı dosyası 2-Eklenecekse isim listesi 3- EBYS'de oluşturulan ilgili üst yazı | Rektörlük | | Belgelere ihtiyaç duyan birimler, öğrenci toplulukları için Sağlık Kültür Daire | | | 30 dakika - 2 gün | |
| 3 | | | Grafik uygulamalarının hazırlanması | Afiş, anı, kitapçık, almanak, ilan, sahne pankart, yelken bayrak, rollup, logo, örümcek stant ve promosyon ürünleri gibi ihtiyaç duydukları grafik tasarımlarının hazırlanması ve basılması | | Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Üniversitemizin diğer birimleri | Kurumsal İletişim Şube Müdürü | | | | İçerik Bilgileri | Rektörlük | | | | | 1-15 gün | |
| 4 | | | Afiş, davetiye hazırlanması ve/veya basılması | Etkinliklerde kullanılmak üzere ihtiyaç duydukları afiş veya davetiye kimlik unsurlarına uygun olarak hazırlanması ve/veya basılması | | Üniversitemizin birimleri ve öğrenci toplulukları | Kurumsal İletişim Şube Müdürü | | | | 1- İçerik Bilgileri 2- EBYS'de oluşturulan ilgili üst yazı | Rektörlük | | İhtiyaç duyulan durumlarda ilgili birimler ve Sağlık Kültür Daire Başkanlığı | | | 1 saat -2 gün | |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|---------------------------|--|--|---|---|--|-----------------|---------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|---|--|---|----------------------------|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 5 | | | İnternet sitesi tasarımı, geliştirilmesi ve istenildiğinde güncellenmesi | Üniversitemiz internet sitesinde güncellemeler ve geliştirmeler yapılması ve istenilen değişiklikleri içeriğe uygun olarak güncellemek | | Rektörlük ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik ve Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü | | | İçerik Bilgileri | Rektörlük | | | | | | Sürekli | |
| 6 | | | Baskı yapılması | Grafik uygulaması birimler tarafından yapılmış belgelerin baskılarının yapılması | | Üniversitemizin birimleri | Genel Sekreterlik ve Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü Basın-Yayın Birimi | | | EBYS'de oluşturulan ilgili üst yazı | Rektörlük | | İlgili hirimler | | | | 1 saat -1 gün | Sunuluyor |

BİLGİ EDİNME BİRİMİ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------|--------------------------|--|---|---|----------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|---|---|------------|------------|-----|---------------------------------|
| 1 | 49933177 | 622,03 | Bilgi Edinme Başvuruları | Gerçek ve Tüzel kişilerin yaptıkları Bilgi Edinme Başvurularının Kurum İçi ilgili Birimlere iletilerek,, Gelen cevapların 15 İş günü içerisinde Başvuru Sahibine iletilmesi, İşlemin uzaması durumunda sürenin 30 İş gününe çıkarılması | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Akademik ve İdari ve Personel, Resmi ve Özel Kurumlar İle Vatandaşlar | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | Genel Sekreterlik-Bilgi Edinme Birimi | | Bilgi Edinme Başvuru Formu veya Bilgi Edinme Başvuru Dilekçesi | Rektörlük-Genel Sekreterlik | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı,Genel Sekreter,Rektör Yardımcısı, Rektör | Başvuru Hakkında İlgili Birimlere Yapılan Günlü Yazışmalar | Başvuru Sahibine Cevap Yazısı | 15 İş günü | 15 İş günü | 126 | İnternet Ortamında Yayınlanıyor |
| 2 | 49933177 | 622,03 | Bimer Başvuruları | Başbakanlık İletişim Merkezi Sistemi İle Yapılan Başvuruların KurumumuzA Gönderilmesi Sonrası Başvurunun Kurum İçi İlgili Birimlere iletilerek, Gelen Cevapların 30 Gün İçerisinde Başvuru Sahibine Ve BİMER Sayfasına İletilmesi | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Ve 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu | Tüm Vatandaşlar | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | Genel Sekreterlik-Bilgi Edinme Birimi | | BİMER Başvuru Formu | ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı,Genel Sekreter,Rektör Yardımcısı, Rektör | Başvuru Hakkında İlgili Birimlerle Yapılan Günlü Yazışmalar | Başvuru Sahibine ve BİMER Sayfasına, gerekirse Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Cevap Yazısı | 30 Gün | 15 Gün | 793 | İnternet Ortamında Yayınlanıyor |
| 3 | 49933177 | 622,03 | CİMER Başvuruları | Cumhurbaşkanlığı Halkla İlişkilerBaşkanlığı İle Yapılan Başvuruların KurumumuzA gönderilmesi sonrası Başvurunun Kurum İçi İlgili Birimlere iletilerek, gelen cevapların 30 Gün İçerisinde Başvuru Sahibine ve CİMER Sayfasına İletilmesi | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Ve 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu | Tüm Vatandaşlar | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | | Genel Sekreterlik-Bilgi Edinme Birimi | | CİMER Başvuru Formu | ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı,Genel Sekreter,Rektör Yardımcısı, Rektör | Başvuru Hakkında İlgili Birimlerle Yapılan Günlü Yazışmalar | Başvuru Sahibine Ve CİMER Sayfasına, Gerekirse Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Cevap Yazısı | 30 Gün | 15 Gün | 55 | İnternet Ortamında Yayınlanıyor |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|---|---|---|--|--|---|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 4 | 49933177 | 622,03 | Muhtarlık Bilgi Sistemi Başvuruları | Samsun Valiliği İl Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İle Yapılan Başvuruların Kurumumuza Gönderilmesi Sonrası Başvurunun Kurum İçi İlgili Birimlere İletilerek, Gelen Cevapların 30 Gün içerisinde Başvuru Sahibine ve Valilik Makamına İletilmesi | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Ve 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu | Tüm Vatandaşlar | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | - | Genel Sekreterlik-Bilgi Edinme Birimi | - | Muhtarlık Sistemi Başvuru Formu | ONDOKUZ MAYIS UNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | Başvuru Hakkında İlgili Birimlerle Yapılan Günlü Yazışmalar | Başvuru Sahibine ve Valilik Makamına Cevap Yazısı | 30 Gün | 15 Gün | 2 | İnternet Ortamında Yayınlanıyor |
| 5 | 49933177 | 622,01 | Dilek ve Şikayet Kutularıyla Gelen Başvurular | Güvenlik Müdürlüğünce toplanan Dilek ve şikayetler tutanakla ilgili Birim tarafından Teslim alınır, Görevli memur tarafından Birimlerine göre tasnif işlemi yapılır, Kurul tarafından değerlendirilerek yapılması gerekli işlemler konusunda Karar vrrılır, Birim Tarafından alınan Kurul Kararları İşlem yapılmak üzere ilgili Birimlere iletilir. | Resmi Yazışma Esas Ve Usulleri Hakkında Yönetmelik | Akademik ve İdari Personel, Resmi ve Özel Kurumlar ile Vatandaşlar | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | Fakülte, MYO, Enstitüler ve Daire Başkanlıkları | Genel Sekreterlik-Bilgi Edinme Birimi | - | - | REKTÖRLÜK GENEL SEKRETERLİK | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | Başvuru Hakkında İlgili Birimlerle Yapılan Yazışmalar | - | - | 10 dk. | 105 | İnternet Ortamında Yayınlanıyor |
| 6 | 49933177 | 622,01 | Mail Yoluyla Gelen Dilek-Şikayet-Öneriler | Mail adresine gelen maillerin kontrolünün yapılmasından sonra , mailin üst Amirlerce incelenerek ilgili Birime iletilmesi ve dosyalanması | Resmi Yazışma Esas Ve Usulleri Hakkında Yönetmelik | Akademik- İdari Personel ve Tüm Vatandaşlar | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | Fakülte, MYO, Enstitüler ve Daire Başkanlıkları | Genel Sekreterlik Bilgi Edinme Birimi | - | - | REKTÖRLÜK GENEL SEKRETERLİK | Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | Başvuru hakkında ilgili, Birimlere Başvurunun İletilmesi | - | - | 10 dk. | 29 | İnternet Ortamında Yayınlanıyor |

EVRAK VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------|-----------------------|--|--|-------------------------------|---------------------------------|---|---|--|--|--|---|---|---------|---------|--------|-----------|
| 1 | 78633602 | 804,00 | Evrak Kayıt | Üniversitemize Kurum dışından fiziki veya kep(kayıtlı elektronik posta transferi) yoluyla gelen belgelerin ve dilekçeleri elektronik belge yönetim sistemine yükleyip kayıt altına alınması. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3071 Dilekçe Hakkı 4982 Bilgi Edinme Kanunu 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2008/16 Başbakanlık Genelgesi (Elektronik Belge Standartları) | Dış Paydaşlar ve İç Paydaşlar | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | - | - | Üniversitemizi muhatap alan tüm resmi belgeler kayıt altına alınmaktadır. Kamu kurumlarından gelen belgeler kaysiste resmi olarak olmasında dikkat edilerek sisteme kayıt edilmektedir. Diğer birim durum ise kurum içi ve kurum dışında gelen dilekçeler kayıt altına alınırken ıslak imzalı olarak teslim alınır ve kişinin gerçek kişi olduğunu teyid edilebilmesi için kişi T.C Kimlik numarası ile kayıt yapılmaktadır. | Rektörlük Makamı adına Evrak ve Arşiv Birimi | - | - | Kurum dışına kep adresimizin bildirilmesi | 12 Saat | 12 Saat | 28.970 | Sunuluyor |
| 2 | 78633602 | 804,00 | Sevk Havale İşlemleri | EBYS'de kayıt altına alınmış olan belgeler iş süreçlerini dahil edilmek için Evrak ve Arşiv Biriminin ilgi amiri tarafından bir üst amire havale edilir. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3071 Dilekçe Hakkı 4982 Bilgi Edinme Kanunu 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2008/16 Başbakanlık Genelgesi (Elektronik Belge Standartları) | Dış Paydaşlar ve İç Paydaşlar | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | - | - | Üniversitemizi muhatap alan tüm resmi belgeler kayıt altına alınmaktadır. Kamu kurumlarından gelen belgeler kaysiste resmi olarak kayıt edilmektedir. Diğer birim durum ise kurum içi ve kurum dışında gelen dilekçeler kayıt altına alınırken ıslak imzalı olarak teslim alınır ve kişinin gerçek kişi olduğunu teyid edilebilmesi için kişi T.C Kimlik numarası ile kayıt yapılmaktadır. | Rektörlük Evrak ve Arşiv Birimi | Evrak ve Arşiv Birimi Şube Müdürü, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yrd./ Rektör Dnş., Rektör | - | - | 1 Saat | 1 Saat | 28.970 | Sunuluyor |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | | |
|---------------------------------------|------------|---------------------------|--|---|---|--|--|-----------------|---------------|---------------------------|---|--|--|---|--|---|----------------------------|--|---------------------|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI | |
| 3 | 78633602 | 804.000 | Ebys sistemi yeni kullanıcı ekleme ve yetkilendirme | Üniversitemizde görev yapan ve birim amiri tarafından bilgileri evrak ve arşiv birimine resmi olarak iletilen kullanıcı sisteme eklenip talep edilen yetkiler doğrultusunda sistem yönetici tarafından yetkilendirilmektedir. | 13298 TSE Elektronik Belge - Arşiv Yönetim Standardı Kanunu 2008/16 Başbakanlık Genelgesi (Elektronik Belge Standartları) | Üniversitemiz Tüm Birim ve Personelleri | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | | | | Kullanıcının sisteme kayıt yapılabilmesi için kurum personeli olmalı ve kurumsal e postası alması gerekmektedir. Bu şartlar oluştuğundan sonra birim amiri onayı alınır. Rektörlük Evrak ve Arşiv Biriminde görevli Sistem Yöneticileri tarafından yetkilendirme yapılır. | Rektörlük Makamı adına Evrak ve Arşiv Birimi | Rektörlük Evrak ve Arşiv Birimi birim amiri. | Sistemde Formlar altında bulunan GENEL-013 Talep Yazısı ve GENEL-014 Yeni Kullanıcı Ekleme Formu | | 1 Saat | 1 Saat | 667 | Sunuluyor | |
| 4 | 78633602 | 804.00 | EBYS sistemi kullanıcı eğitimi | Sistemi kullanmaya başlayan tüm kullanıcılara sistem kullanımı ve işleyişi hakkında deneyimli sistem yöneticileri tarafından eğitimler verilir | 13298 TSE Elektronik Belge - Arşiv Yönetim Standardı Kanunu 2008/16 Başbakanlık Genelgesi (Elektronik Belge Standartları) | Üniversitemiz Tüm Birim ve Personelleri | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | | | | Kullanıcı eğitime dair resmi talep yazısı. | Rektörlük Makamı adına Evrak ve Arşiv Birimi | | | Saatler eğitim programın a göre belirlenir. | Eğitim planlarına göre hizmet verilmektedir. | | | Sunuluyor | |
| 5 | 78633602 | 804.00 | Aktif kullanıcı desteği | Sistemin kullanım sürecinde mail yoluyla ve telefon desteği. | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2008/16 Başbakanlık Genelgesi (Elektronik Belge Standartları) | Üniversitemiz Tüm Birim ve Personelleri | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | | | | Telefon desteği için anlık hizmet verilir, mail yoluyla gelen talepler ise tekrar mail yoluyla dönüş yapılmaktadır. | Rektörlük Makamı adına Evrak ve Arşiv Birimi | | | | 1 Saat | | | Sunuluyor | |
| 6 | 78633602 | 804.00 | Elektronik İmza Temini | Ebys sisteminde süreçlerin tamamlanması için elektronik imza gerekliliği. | 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2008/16 Başbakanlık Genelgesi (Elektronik Belge Standartları) | Üniversitemizde idari görevde bulunan tüm akademik ve idari personeller. | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | | | | TÜBİTAK'a bildirilmek üzere T.C. Kimlik numarası ve OMÜ mail adresi istenmektedir. TÜBİTAK' tan gelen dönüş üzerine kullanıcı tarafından doldurulmuş olan ıslak imzalı Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu. | Rektörlük Makamı adına Evrak ve Arşiv Birimi | | TÜBİTAK ile iletişimde bulunmak üzere Resmi olarak yetkilendirilmiş personelin tarafından elektronik ortamdan müracaat yapılmaktadır. | | 30 Gün | 437 | | Sunuluyor | |
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nun sekreteryası işlerinin yürütülmesi. | İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nun sekreteryası işlerinin yürütülmesi. | | | | | | | | | | | | | | | 1 işgünü | |
| 2 | | | Üniversite birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği alanında yaptığı çalışmaların takibi ve koordinasyonu. | Üniversite birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği alanında yaptığı çalışmaların takibi ve koordinasyonu. | | | | | | | | | | | | | | | 1 işgünü | |
| 3 | | | Üniversitemizin sivil savunma ile ilgili yükümlülüklerinin takibi ve gerekli çalışmaların yapılması. | Üniversitemizin sivil savunma ile ilgili yükümlülüklerinin takibi ve gerekli çalışmaların yapılması. | | | | | | | | | | | | | | | 1 işgünü | |