

OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü.....	3
1.1. Enstitü Sekreterliği	5
1.2. Enstitü Kurulu	6
1.3. Enstitü Yönetim Kurulu.....	7
1.4. Mali İşler Birimi.....	8
1.5. Personel İşleri Birimi.....	9
1.6. Öğrenci İşleri Birimi	10
1.7. Biyoloji Anabilim Dalı.....	11
1.8. Makine Mühendisliği Anabilim Dalı.....	12
1.9. Matematik Anabilim Dalı.....	13
1.10. İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı.....	14
1.11. Gıda Mühendisliği Anabilim Dalı	15
1.12. Enerji Sistemleri Mühendisliği Anabilim Dalı.....	16
1.13. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı	17
1.14. Kimya Anabilim Dalı.....	18
1.15. Fizik Anabilim Dalı	19
2. Enstitü Müdürü (Doç. Dr. Halil Zeki GÖK)	20
3. Enstitü Müdür Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Durmuş YARIMPABUÇ).....	22
4. Enstitü Müdür Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Hacer İÇEN).....	23
5. Enstitü Sekreteri (Halil ORÇAN).....	24
6. Bilgisayar İşletmeni (Sevgi EKİCİ)	26
7. Bilgisayar İşletmeni (Meryem ONUŞ).....	28
8. Bilgisayar İşletmeni (Hakan KILIÇ).....	30

1. Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Sekreterliği Enstitü Kurulu Enstitü Yönetim Kurulu Mali İşler Birimi Personel İşleri Birimi Öğrenci İşleri Birimi Biyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı Elektrik-Elektronik Müh. Anabilim Dalı Başkanlığı Enerji Sistemleri Müh. Anabilim Dalı Başkanlığı Gıda Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı Kimya Anabilim Dalı Başkanlığı Makine Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı Matematik Anabilim Dalı Başkanlığı Fizik Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüde yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak, bölümlerin diğer birimlerle uyum ve koordinasyonunu sağlamak olarak aşağıdaki fonksiyonları yerine getirmektedir.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.✓ Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.✓ Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.✓ Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.✓ Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.✓ Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.✓ Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.✓ Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.✓ Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.✓ Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.✓ Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.✓ Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.✓ Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.✓ Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.✓ Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.✓ Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.✓ Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.
--	---

Hazırlayan:

Onaylayan:

Ad – Soyadı: Halil ORÇAN
Unvanı: Enstitü Sekreteri
İmza:

Doç. Dr. Halil Zeki GÖK
Enstitü Müdürü

1.1. Enstitü Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Mali İşler Birimi Personel İşleri Birimi Öğrenci İşleri Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.✓ Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.✓ Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur.✓ Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeleri uygular.✓ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar.✓ Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.✓ Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.✓ Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.✓ İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.✓ Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar.✓ Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.✓ Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.✓ Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.✓ Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.2. Enstitü Kurulu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Enstitü Kurulu
Görev Amacı	Enstitü Kurulu Müdür'ün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Enstitü Kurulu yasa ve yönetmelik hükümleriyle fakülte kuruluna verilen görevleri yapar. Enstitü sekreteri raportörlük görevini yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır,✓ Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçer,✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.3. Enstitü Yönetim Kurulu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Enstitü Yönetim Kurulu
Görev Amacı	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdürü başkanlığında müdür yardımcıları ile Müdürce gösterilecek altı aday arasında Enstitü Kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu, yasa ve yönetmelikle fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder.✓ Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlar,✓ Enstitünün program, yatırım ve bütçe tasarısını hazırlar.✓ Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili gündeme getireceği bütün işler konusunda karar alır.✓ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.4. Mali İşler Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Mali İşler Birimi
Görev Amacı	Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini almak, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak;
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik ve İdari personelin göreve başlamasından, ayrılış işlemlerine kadar maaş-tahakkuk işlemlerinin yapılması✓ Öğretim üyelerinin ekers beyanlarının kontrolü ve tahakkuk işlemlerinin yapılması✓ Satın alma işlemlerinin yürütülmesi✓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevinin yürütülmesi✓ Taşınır kayıtların altına alınması✓ Akademik ve İdari personelin göreve başlamasından ayrılış tarihine kadar, göreve başlama, terfi, süre uzatma v.b. her türlü özlük işlemlerinin yapılması✓ Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.5. Personel İşleri Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Personel İşleri Birimi
Görev Amacı	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Gelen Evrakların kaydının yapılarak birimlere dağıtımını yapmak,✓ Mali işlemler dışındaki kalan konularda yazışma işlemlerini yürütmek,✓ Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,✓ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,✓ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerinin yapmak,✓ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri ile Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanlarının ve öğretim elemanlarının atama işlemleri ve süre uzatımlarının takibini yapmak,✓ Mezun olacak öğrencilerin tez ve projelerini teslim almak, ilgili belgeleri düzenlemek, proje ve tez jürilerini bilgilendirmek,✓ Doktora öğrencilerinin altı ayda bir girmesi gereken tez önerisi savunmalarına ilişkin işlemleri yapmak,✓ Akademik ve idari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak,✓ Müdürlükçe uygun görülen düzenlenecek etkinliklerin davetiye ve afişlerinin panolarda duyurulmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili kişilere iletmek, ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak,✓ Enstitü WEB sitesinin takibi ve güncellenme işlemlerini yapmak, Öğretim Üyesi kitap basımı telif hakları takibi ve yazışmalarını yapmak,✓ Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,✓ Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.6. Öğrenci İşleri Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Amacı	Öğrenci İşleri Biriminde sorumlu olduğu Anabilim Dalı öğrenci işlerinin işleyişi ve ilgili Anabilim Dalına ait kayıt ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Gerektiğinde diğer anabilim dallarının öğrenci işlerini de yürütür. Öğrenci işlerinin işleyişinden bölüm şefine karşı sorumludur.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Lisansüstü başvuruların alınması, listelenmesi, değerlendirme tutanaklarının hazırlanması Kesin kayıt işlemlerinin yapılması✓ Öğretim yılında açılacak derslerin Enstitü Ders Kayıt Sistemine giriş işlemlerinin yapılması✓ Yatay geçiş işlemlerinin yapılması✓ Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak dosyalanması✓ Ek süre isteklerinin kontrolü✓ Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması✓ Ders kayıt formlarının kontrolü, dosyalanması✓ Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi✓ Öğrenci Belgesi, Transkript, İlgili Makama yazılan yazıların düzenlenmesi✓ Öğrencilere ilişkin alınan Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının Enstitü Ders Kayıt sistemine girilmesi✓ Erasmus programı kapsamında gelen-giden öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yapılması✓ Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak✓ Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik tehir süreleri gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik dairelerine gönderilmesi✓ Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin Enstitü Ders Kayıt Sistemine girilmesi,✓ Faaliyet raporlarında kullanılacak öğrenci sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması✓ Enstitü Öğrenci Sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması✓ Kredi ve Yurtlar Kurumuna öğrenci başarı durumlarına ilişkin bilgilerin verilmesi✓ Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.7. Biyoloji Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Biyoloji Anabilim Dalı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.✓ Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.✓ Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.✓ Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.✓ Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.✓ Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.✓ Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında enstitü yönetim kuruluna görüş bildirir.✓ Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.✓ Öğrenciler için; Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar✓ Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.8. Makine Mühendisliği Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Makine Mühendisliği Anabilim Dalı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.✓ Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.✓ Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.✓ Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.✓ Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.✓ Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.✓ Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında enstitü yönetim kuruluna görüş bildirir.✓ Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.✓ Öğrenciler için; Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar✓ Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.9. Matematik Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Matematik Anabilim Dalı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.✓ Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.✓ Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.✓ Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.✓ Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.✓ Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.✓ Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında enstitü yönetim kuruluna görüş bildirir.✓ Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.✓ Öğrenciler için; Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar✓ Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.10. İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.✓ Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.✓ Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.✓ Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.✓ Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üretmek üzere müdürlük makamını bilgilendirir.✓ Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.✓ Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında enstitü yönetim kuruluna görüş bildirir.✓ Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.✓ Öğrenciler için; Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar✓ Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.11. Gıda Mühendisliği Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Gıda Mühendisliği Anabilim Dalı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.✓ Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.✓ Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.✓ Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.✓ Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.✓ Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.✓ Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında enstitü yönetim kuruluna görüş bildirir.✓ Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.✓ Öğrenciler için; Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar✓ Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.12. Enerji Sistemleri Mühendisliği Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Enerji Sistemleri Mühendisliği Anabilim Dalı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.✓ Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.✓ Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.✓ Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.✓ Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.✓ Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.✓ Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında enstitü yönetim kuruluna görüş bildirir.✓ Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.✓ Öğrenciler için; Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar✓ Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.13. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.✓ Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.✓ Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.✓ Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.✓ Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.✓ Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.✓ Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında enstitü yönetim kuruluna görüş bildirir.✓ Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.✓ Öğrenciler için; Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar✓ Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.14. Kimya Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Kimya Anabilim Dalı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.✓ Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.✓ Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.✓ Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.✓ Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.✓ Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.✓ Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında enstitü yönetim kuruluna görüş bildirir.✓ Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.✓ Öğrenciler için; Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar✓ Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

1.15. Fizik Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Fizik Anabilim Dalı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.✓ Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.✓ Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.✓ Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.✓ Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.✓ Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.✓ Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında enstitü yönetim kuruluna görüş bildirir.✓ Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.✓ Öğrenciler için; Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar✓ Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyadı: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü

2. Enstitü Müdürü (Doç. Dr. Halil Zeki GÖK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Adı - Soyadı	Doç. Dr. Halil Zeki GÖK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yrd. Doç. Dr. Durmuş YARIMPABUÇ Yrd. Doç. Dr. Hacer İÇEN
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip, Yöneticilik niteliklerine sahip; sevk ve idare gereklerini bilen, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip, Sorun çözen ve sorumluluk alabilen.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar. 2. Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. 3. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. 4. Taşınırların hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar. 5. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. 6. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar. 7. Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. 8. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. 9. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 10. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. 11. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

	<ol style="list-style-type: none">12. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.13. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.14. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.15. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.16. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.17. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.18. Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.19. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.21. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.
--	--

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /

Ad-Soyad: Doç. Dr. Halil Zeki GÖK
İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof. Dr. Murat TÜRK
Rektör

3. Enstitü Müdür Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Hacer İÇEN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Hacer İÇEN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yrd. Doç. Dr. Durmuş YARIMPABUÇ
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak, Enstitü Müdürü bulunmadığında yerine bakmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Enstitü müdürüne vekâlet etmek. 2.Lisansüstü tezlerin format olarak kontrolü. 3.Eğitim, öğretim ve araştırma, kalite güvencesi ile ilgili çalışmalar. 4.Araştırma projeleri ile ilgili işler. 5.Enstitü Erasmus / Farabi işlemleri 6.Enstitü müdürünün vereceği diğer işler.
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Yrd. Doç. Hacer İÇEN İmza :</p>	
ONAYLAYAN .../...../..... Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü	

4. Enstitü Müdür Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Durmuş YARIMPABUÇ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Durmuş YARIMPABUÇ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yrd. Doç. Dr. Hacer İÇEN
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak, Enstitü Müdürü bulunmadığında yerine bakmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Enstitü müdürüne vekâlet etmek. 2.Enstitü öğrenci otomasyonunun işleyişinin sağlanması ve geliştirilmesi. 3.Öğrenci işleri. 4.Enstitü internet sayfasının düzenlenmesi duyuruların yapılması. 5.Öğrenci otomasyonu. 6.Eğitim, öğretim ve araştırma, kalite güvencesi ile ilgili çalışmalar. 7.Enstitü müdürünün vereceği diğer işler.
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Durmuş YARIMPABUÇ İmza :</p>	
ONAYLAYAN .../...../..... Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü	

5. Enstitü Sekreteri (Halil ORÇAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Sekreterliği
Görev Adı	Enstitü Sekreteri
Adı - Soyadı	Halil ORÇAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Müdür Yardımcıları
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.➤ Lisansüstü Eğitim Öğretim yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.2. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.4. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur.5. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeleri uygular.6. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar.8. Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.

11. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
13. Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar.
14. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.
15. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.
16. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.
17. Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
...../...../.....

Ad-Soyad: Halil ORÇAN

İmza :

ONAYLAYAN

.../...../.....

Doç. Dr. Halil Zeki GÖK
Enstitü Müdürü

6. Bilgisayar İşletmeni (Sevgi EKİCİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Sevgi EKİCİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Hakan KLIÇ-Meryem ONUŞ
Görev Amacı	Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapmak ve arşivler için gerekli işlemleri yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.➤ Lisansüstü Eğitim Öğretim yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;<ul style="list-style-type: none">· İstihdamları sürecinde gerekli işlemleri yapar,· Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler,· Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,· Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,· Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,· Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,· Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,· Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder,· Maaş bordrolarını hazırlar,· Ek ders sınav ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır.2. Tüm personelin belgelerini kontrol ederek geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.3. Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.4. Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder.5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.6. Enstitünün mali işler servisini ilgilendiren tüm konularda gelen giden evrakların takibini yapar.7. Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak enstitünün giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.8. Tüm işlemlerde maddi hataya izin vermeyerek, ayniyatların hazırlanmasını ve takibini sağlar ve ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.

	<p>9. Mali işler bürosunda çalışan personelin yaptığı görevleri doğru ve zamanında yapılmasını sağlar.</p> <p>10. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</p> <p>11. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.</p> <p>12. Enstitünün tüketim ve demirbaş ihtiyacını tespit ederek, tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar, alım evraklarında maddi hataya izin vermez, bu malzemeleri kayıt altına alır, bu malzemeler alınırken tutulan evrakları arşivler.</p> <p>13. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>14. Sorumlu ve görevli olduğu Enstitü müdürü, Enstitü müdür yardımcısı ve Enstitü sekreterine düzenli olarak veya istenildiğinde bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.</p> <p>15. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>16. Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</p> <p>17. Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar. Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.</p> <p>18. Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girilmesini sağlar.</p> <p>19. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.</p> <p>20. Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar, öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder ve öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.</p> <p>21. Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</p>
--	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /

Ad-Soyadı: Sevgi EKİCİ
İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Doç. Dr. Halil Zeki GÖK
Enstitü Müdürü

7. Bilgisayar İşletmeni (Meryem ONUŞ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Mali İşler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Meryem ONUŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Hakan KILIÇ-Sevgi EKİCİ
Görev Amacı	Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapmak ve arşivler için gerekli işlemleri yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.➤➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu.➤ Lisansüstü Eğitim Öğretim yönetmeliği➤ Bütçe Kanunu.➤ Taşınır Mal Yönetmeliği.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;<ul style="list-style-type: none">· Göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,· İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,· Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar,· Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar,2. Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.3. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,4. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesive dağıtım işlemlerinin yapmak,5. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri ile Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanlarının ve öğretim elemanlarının atama işlemleri ve süre uzatımlarının takibini yapmak,6. Mezun olacak öğrencilerin tez ve projelerini teslim almak, ilgili belgeleri düzenlemek, proje ve tez jürilerini bilgilendirmek,7. Akademik ve idari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak,

	<p>8. Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla yada zimmet ile dağıtımını sağlamak, 10. Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Meryem ONUŞ İmza :</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">.../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü</p>	

8. Bilgisayar İşletmeni (Hakan KILIÇ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Hakan KILIÇ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Sevgi EKİCİ
Görev Amacı	Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapmak ve arşivler için gerekli işlemleri yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.➤ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1.Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar.2.Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.3.Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girilmesini sağlar.4.Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.5.Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar, öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder ve öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.6. Öğrenci belgesi, not durum belgesi, askerlik belgesi vb. belgeleri ilgililere vermek,7. Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Hakan KILIÇ İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN .../...../.....</p> <p>Doç. Dr. Halil Zeki GÖK Enstitü Müdürü</p>	