



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| 1. Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı | 3 |
| 1.1. Fen Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcılığı | 4 |
| 1.2. Bölüm Başkanlığı | 5 |
| 1.3. Fakülte Sekreterliği | 6 |
| 1.4. Personel ve Yazı İşleri Bürosu | 7 |
| 1.5. Mali İşler Bürosu..... | 8 |
| 1.6. Bölüm Sekreterliği | 9 |
| 1.7. Teknik Hizmetler (Elektrik-Elektronik, Kimya) | 10 |
| 2. Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı (Prof.Dr.Eyyup TEL) | 11 |
| 3. Fen Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı (Yrd.Doç.Dr.Bahri Devrim ÖZCAN)..... | 12 |
| 4. Fen Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı (Yrd.Doç.Dr.Basri ÇALIŞKAN)..... | 13 |
| 5. Biyoloji Bölüm Başkanı (Prof.Dr.Zeynep ULUKANLI)..... | 14 |
| 6. Fizik Bölüm Başkanı (Prof.Dr.Hakan ÖZTÜRK)..... | 16 |
| 7. Kimya Bölüm Başkanı (Doç.Dr.Mustafa Keleş)..... | 18 |
| 8. Matematik Bölüm Başkanı (Yrd.Doç.Dr.Cennet ESKAL) | 20 |
| 9. Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı (Doç.Dr.Cengiz GÖKŞEN) | 22 |
| 10. Arkeoloji Bölüm Başkanı (Yrd.Doç.Dr.İrfan TUĞCU)..... | 24 |
| 11. Tarih Bölüm Başkanı (Yrd.Doç.Dr.Ebru GÜHER) | 26 |
| 12. İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı (Yrd.Doç.Dr.Ceyhun YÜKSELİR) | 28 |
| 13. Fakülte Sekreteri (Sultan ARSLAN) | 30 |
| 14. Bilgisayar İşletmeni (Fatma KAVAK)..... | 32 |
| 15. Bilgisayar İşletmeni (Ali Rıza AKIL) | 34 |
| 16. Mutemet (Uğur PEKER)..... | 36 |
| 17. Mutemet (Fatma Paşa DOĞAN) | 38 |
| 18. Memur (Fikret KÖKSAL)..... | 40 |
| 19. Memur (Mahmut DEMİR) | 42 |
| 20. Bilgisayar İşletmeni (Aynur İNCE)..... | 44 |
| 21. Bilgisayar İşletmeni (Neziha ÇARDAK)..... | 46 |
| 22. Endüstriyel Elektronik Teknikeri (Uğur KAVAK)..... | 48 |
| 23. Kimya Teknikeri (Mikail BAYKAL)..... | 49 |
| 24. Dekan Sekreteri (Bilge ÇİMEN)..... | 51 |
| 25. Bölüm Başkan Yardımcısı | 53 |
| 26. Anabilim Dalı Başkanı | 54 |
| 27. Öğretim Üyesi | 55 |
| 28. Öğretim Görevlisi | 56 |
| 29. Araştırma Görevlisi | 57 |

1. Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

| | |
|---|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | Fakülte Kurulları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri |
| Görev Amacı | 2547 sayılı Kanununun 1 inci maddesinde belirtilen amaca esas olarak, aynı Kanunun 12 nci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmektir. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 Kanunun 16. Maddesi “b” bendinde belirtilen görevler.✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.✓ Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.✓ Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu’nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.✓ Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek.✓ Fakültede açılması planlanan yeni bölümlerin açılması ve bu bölümlere öğrenci alım raporlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Ad – Soyad: Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN Unvanı: Dekan Yrd. İmza: | Onaylayan: Prof. Dr. Eyyup TEL Dekan V. |

| | |
|---|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcılığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekalet etmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, ➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 Kanununun 16. Maddesinde tanımlanan görevler, ✓ Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, ✓ Fakültede sosyal ve kültürel faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek, ✓ Fakültede bulunan bölümlerin Bologna Projesi kapsamında yürüttükleri işleri planlamak, koordinasyonunu sağlamak, gerek duyulması halinde seminerler düzenlemek ve bu konuda bölümlere yardımcı olmak, ✓ Dersliklerin diğer akademik birimlerle koordineli bir şekilde bölümlere dağılımını sağlamak, ✓ Fakülteye ait yıllık stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu ve iç kontrol eylem planını hazırlamak, ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, ✓ Görev alanına giren konularla ilgili komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak, ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ✓ Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur. |
| Hazırlayan: | Onaylayan: |
| Ad – Soyad: Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN Unvanı: Dekan Yrd. İmza: | Prof. Dr. Eyyup TEL Dekan V. |

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Bölüm Başkanlığı |
| Alt Birimi | Anabilim Dalları |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, ➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 Kanununun 21 Maddesi'nde tanımlanan görevler, ✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek, ✓ Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak, ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, ✓ Dekanın talep etmesi üzerine, her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak, ✓ Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak, ✓ Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak, ✓ Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak, ✓ Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek, ✓ Bölüm öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak, ✓ Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, ✓ Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlmesine yardımcı olmak, ✓ Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek, ✓ Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek, ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak, |
| Hazırlayan: | Onaylayan: |
| Ad – Soyad: Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN | Prof. Dr. Eyyup TEL |
| Unvanı: Dekan Yrd. | Dekan V. |
| İmza: | |

| | |
|---|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fakülte Sekreterliği |
| Alt Birimi | Fakülte İdari Birimleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, ➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat. |
| 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"> ✓ Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak, ✓ Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak OKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak, ✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, ✓ Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak, ✓ Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, ✓ Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek, ✓ Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek, ✓ Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak, ✓ Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak, ✓ Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak, ✓ Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek, ✓ Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak, ✓ Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak, ✓ Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak, ✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak, ✓ Gerçekleştirme Görevlisi olmak, ✓ Tüm idari personelin görevlendirilmesini koordine etmek, ✓ Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek, ✓ Fakültenin Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak, ✓ Fakültenin “Gerçekleşme Görevlisi” olarak, tüm mali iş ve işlemlerin Fakülteye tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılmasını sağlamakla “Harcama Yetkilisine” karşı sorumludur. ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, |
| Hazırlayan: | Onaylayan: |
| Ad – Soyad: Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN Unvanı: Dekan Yrd. İmza: | Prof. Dr. Eyyup TEL Dekan V. |

| | |
|---|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Personel ve Yazı İşleri Bürosu |
| Alt Birimi | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat. |
| 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"> ✓ Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydını yapmak, Dekanlığın ilgili birimlerine yazmak ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak, ✓ Dekanlık ve diğer birimler arasında yazışma işlemlerini yapmak, evrakları dosyalayıp arşivlemek, ✓ Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları yazıp ilgili yerlere iletmek ve takip etmek, ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek, ✓ Akademik ve idari personel dosyalarının tutulması ve takibini yapmak, ✓ Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak, ✓ Fakültemiz öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak, ✓ Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, ✓ Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, ✓ Yıllık izinleri hazırlamak ve izin kütüklerine işlemek, ✓ Personel izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak, ilgili yerlere işleyerek Rektörlüğe bildirmek, ✓ Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak, ✓ Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek, ✓ Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak, ✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer işleri ve işlemleri yapmak, |
| Hazırlayan: | Onaylayan: |
| Ad – Soyad: Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN Unvanı: Dekan Yrd. İmza: | Prof. Dr. Eyyup TEL Dekan V. |

| | |
|---|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Mali İşleri Bürosu |
| Alt Birimi | |
| Görev Amacı | Fakültenin mali işlerini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, ➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 idari personelin maaş işlemlerini yapmak, ✓ Ataması yapılan personelin SGK girişini yapmak, ✓ Nakil yolu ile veya istifa ile gidenlerin SGK çıkışını yapmak, Nakil Bildirimi hazırlamak, ✓ Akademik personelin bölümlerden gelen ek ders puantajlarını kontrol ederek ödeme belgelerini düzenlemek, ✓ Yurtiçi, Yurtdışı, Geçici ve Sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak, ✓ Fakülte için jüri olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının ödeme işlemlerini yapmak, ✓ Fakülte akademik ve idari personeline doğum yardımı ile ilgili ödeme işlemlerini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak, ✓ Fakülte bütçesini hazırlamak, ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak, ✓ Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek, ✓ İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını yapmak, ✓ Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yaparak ilgili birimlere göndermek, ✓ Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak, ✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
| Hazırlayan: | Onaylayan: |
| Ad – Soyad: Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN Unvanı: Dekan Yrd. İmza: | Prof. Dr. Eyyup TEL Dekan V. |

| | |
|---|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Bölüm Sekreterliği |
| Alt Birimi | |
| Görev Amacı | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ Diğer Mevzuat. |
| 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"> ✓ Bölümün yazı işlerini yürütmek, ✓ Gelen evrakları Bölüm Başkanına iletmek, ✓ Gelen evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek, ✓ Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ✓ Giden evrakları kayıt etmek ve suretlerini dosyalamak, ✓ Evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek, ✓ Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak, ✓ Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek, ✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak, ✓ Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek, ✓ Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek, ✓ Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, ✓ Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, ✓ Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak, ✓ Bölüm öğretim elemanlarının sağlık raporlarını dekanlığa göndermek ve işe başlamasını yapmak, ✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, ✓ Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, ✓ Yeni Eğitim-Öğretim Yılı ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak, ✓ Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak, ✓ Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek, ✓ Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek, ✓ Öğrenci stajları sürecini takip etmek, ✓ Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak, ✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak |
| Hazırlayan: | Onaylayan: |
| Ad – Soyad: Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN Unvanı: Dekan Yrd. İmza: | Prof. Dr. Eyyup TEL Dekan V. |

| | |
|---|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Teknik Hizmetler (Elektrik-Elektronik, Kimya) |
| Alt Birimi | |
| Görev Amacı | Fakülteye ait binalarda meydana gelen arızaların giderilmesinin ve bakım – onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak. Kimya bölüm başkanlığı tarafından hazırlanan iş planı ve programına göre, ekipmanların devreye alınması ve gerekli şekilde işletilmesini sağlamak, istenen kalitede ürün elde edilmesi için gerekli işleri yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ Diğer Mevzuat. |
| 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"> ✓ Fakülte içinde elektrik, telefon ve bilgisayar gibi elektronik cihazların arızalarını gidermek, üst düzey çaba ve malzeme gerektiren durumlarda Fakülte Sekreterliği aracılığıyla Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından destek istemek, ✓ Fotokopi ve baskı makinelerinin bakımını ve onarımını yapmak, her an çalışır durumda olmasını sağlamak, ✓ Isıtma ve soğutma cihazları ile ilgili ortaya çıkan sorunlarda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan Fakülte Sekreterinin bilgisi dahilinde teknik destek istemek, ✓ İlgili şartname, işletme ve bakım talimatlarına uygun olarak laboratuvarlar, sınıflar ve idari bürolardaki mevcut alet, cihaz ve makinelerin, ders araç-gereçlerinin düzenli olarak çalışmalarını sağlamak, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak, ✓ Cihazların işlevselliğinin yürütülmesi (çalışır durumda olduğunun takibi, aksaklıkların tespit edilip yetkili kişiye bildirilmesi), cihazların kalibrasyonu ve kullanılacağı zaman gerekli ön hazırlıklarının yapılması ✓ Laboratuvar derslerinde kullanılacak kimyasal maddelerin, çözeltilerin hazırlanması ve deney düzeneklerin kurulmasında öğretim elemanına yardım edilmesi . ✓ Öğretim elemanı tarafından verilen kimyasal ve cam malzeme listesinin laboratuvar dersinden önce hazır edilerek deney masalarına getirilmesinin sağlanması. ✓ Laboratuvar dersinin hemen başında bölüm araştırma görevlileri ile iletişime geçerek herhangi bir malzeme eksikliğini sorulması. ✓ Mesai saatleri içinde yapılan laboratuvar derslerinde gaz vanalarının (mutlaka kendisi tarafından) kontrol edilmesi, ışıkların, muslukların ve camların kapalı olup olmadığının kontrolünün sağlanması. ✓ Laboratuvarın temizliğinin sağlanması için temizlikten sorumlu elemanı yönlendirerek temizliğin kontrol edilmesi. ✓ Kimya deposunda biten veya bitmek üzere olan cam ve kimyasal malzemenin Kimya Bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi. ✓ Kimya Bölümü adına Fen Edebiyat Fakültesine gelen cam malzemelerin, kimyasal malzemelerin ve cihazların kontrol edilerek eksiksiz ve sağlam teslim alınması, varsa eksikliklerin Kimya Başkanı'na yazılı olarak bildirilmesi. ✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
| Hazırlayan: | Onaylayan: |
| Ad – Soyad: Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN Unvanı: Dekan Yrd. İmza: | Prof. Dr. Eyyup TEL Dekan V. |

2. Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı (Prof. Dr. Eyyup TEL)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Görev Adı | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı |
| Adı - Soyadı | Prof. Dr. Eyyup TEL |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Dekan Yardımcıları |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesi “b” bendinde belirtilen görevler,2. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,4. Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,5. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu’nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,6. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,7. Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,8. Fakültede açılması planlanan yeni bölümlerin açılması ve bu bölümlere öğrenci alım raporlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunmak,9. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Prof.Dr.Eyyup TEL İmza :</p> | |
| ONAYLAYAN .../...../..... Prof.Dr.Orhan BÜYÜKALACA Rektör | |

3. Fen Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Bahri Devrim ÖZCAN)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Fen Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı |
| Adı - Soyadı | Yrd. Doç. Dr. Bahri Devrim ÖZCAN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekalet etmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak. |
| 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. 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,2. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,3. Fakülte sosyal ve kültürel faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,4. Fakülte bulunan bölümlerin Bologna Projesi kapsamında yürüttükleri işleri planlamak, koordinasyonunu sağlamak, gerek duyulması halinde seminerler düzenlemek ve bu konuda bölümlere yardımcı olmak,5. Dersliklerin diğer akademik birimlerle koordineli bir şekilde bölümlere dağılımını sağlamak,6. Fakülteye ait yıllık stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu ve iç kontrol eylem planını hazırlamak, ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,7. Görev alanına giren konularla ilgili komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,8. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,9. Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / | |
| Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Bahri Devrim ÖZCAN İmza : | |
| ONAYLAYAN ... / / | |
| Prof.Dr.Eyyup TEL Dekan V. | |

4. Fen Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN)

| | |
|---|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Fen Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı |
| Adı - Soyadı | Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekalet etmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,2. Dersliklerin diğer akademik birimlerle koordineli bir şekilde bölümlere dağılımını sağlamak,3. Fakülteye ait yıllık stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu ve iç kontrol eylem planını hazırlamak, ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,4. Görev alanına giren konularla ilgili komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,5. Bölümlerden gelen ek ders ücret formlarının kontrollerini yapmak,6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,7. Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur. |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Basri ÇALIŞKAN İmza :</p> | |
| <p>ONAYLAYAN/...../..... Prof.Dr.Eyyup TEL Dekan V.</p> | |

5. Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölüm Başkanı (Prof. Dr. Zeynep ULUKANLI)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Biyoloji Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Prof. Dr. Zeynep ULUKANLI |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Öğretim Üyeleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 21 Maddesi'nde tanımlanan görevler,2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,3. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,5. Dekanın talep etmesi üzerine, her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,6. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,7. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp |

| | |
|--|--|
| | <p>Dekanlığa sunmak, 8. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 9. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek, 10. Bölüm öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak, 11. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, 13. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlmesine yardımcı olmak, 14. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek, 15. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek, 16. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,</p> |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Prof. Dr. Zeynep ULUKANLI

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

6. Fen Edebiyat Fakültesi Fizik Bölüm Başkanı (Prof. Dr. Hakan ÖZTÜRK)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Fizik Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Prof. Dr. Hakan ÖZTÜRK |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Öğretim Üyeleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 21 Maddesi'nde tanımlanan görevler,2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,3. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,5. Dekanın talep etmesi üzerine, her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,6. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,7. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp |

| | |
|--|--|
| | <p>Dekanlığa sunmak, 8. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 9. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek, 10. Bölüm öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak, 11. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, 13. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlmesine yardımcı olmak, 14. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek, 15. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek, 16. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,</p> |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Prof. Dr. Hakan ÖZTÜRK

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

7. Fen Edebiyat Fakültesi Kimya Bölüm Başkanı (Doç. Dr. Mustafa KELEŞ)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Kimya Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Doç. Dr. Mustafa KELEŞ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Öğretim Üyeleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 21 Maddesi'nde tanımlanan görevler,2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,3. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,5. Dekanın talep etmesi üzerine, her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,6. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,7. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp |

| | |
|--|--|
| | <p>Dekanlığa sunmak, 8. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 9. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek, 10. Bölüm öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak, 11. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, 13. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlmesine yardımcı olmak, 14. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek, 15. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek, 16. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,</p> |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Doç. Dr. Mustafa KELEŞ

İmza :

ONAYLAYAN

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

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

8. Fen Edebiyat Fakültesi Matematik Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Cennet ESKAL)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Matematik Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Yrd. Doç. Dr. Cennet ESKAL |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Öğretim Üyeleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 21 Maddesi'nde tanımlanan görevler,2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,3. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,5. Dekanın talep etmesi üzerine, her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,6. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,7. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp |

| | |
|--|--|
| | <p>Dekanlığa sunmak, 8. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 9. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek, 10. Bölüm öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak, 11. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, 13. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlmesine yardımcı olmak, 14. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek, 15. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek, 16. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,</p> |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Cennet ESKAL

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

9. Fen Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı (Doç. Dr. Cengiz GÖKŞEN)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Doç. Dr. Cengiz GÖKŞEN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Öğretim Üyeleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 21 Maddesi'nde tanımlanan görevler,2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,3. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,5. Dekanın talep etmesi üzerine, her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,6. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,7. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp |

| | |
|--|--|
| | <p>Dekanlığa sunmak, 8. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 9. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek, 10. Bölüm öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak, 11. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, 13. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlmesine yardımcı olmak, 14. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek, 15. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek, 16. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,</p> |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Doç. Dr. Cengiz GÖKŞEN

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

10. Fen Edebiyat Fakültesi Arkeoloji Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. İrfan TUĞCU)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Arkeoloji Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Yrd. Doç. Dr. İrfan TUĞCU |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Öğretim Üyeleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 21 Maddesi'nde tanımlanan görevler,2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,3. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,5. Dekanın talep etmesi üzerine, her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,6. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,7. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp |

| | |
|--|--|
| | <p>Dekanlığa sunmak, 8. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 9. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek, 10. Bölüm öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak, 11. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, 13. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlmesine yardımcı olmak, 14. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek, 15. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek, 16. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,</p> |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. İrfan TUĞCU

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

11. Fen Edebiyat Fakültesi Tarih Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Ebru GÜHER)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Tarih Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Yrd. Doç. Dr. Ebru GÜHER |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Öğretim Üyeleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 21 Maddesi'nde tanımlanan görevler,2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,3. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,5. Dekanın talep etmesi üzerine, her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,6. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,7. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp |

| | |
|--|--|
| | <p>Dekanlığa sunmak, 8. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 9. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek, 10. Bölüm öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak, 11. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, 13. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlmesine yardımcı olmak, 14. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek, 15. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek, 16. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,</p> |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Ebru GÜHER

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

12. Fen Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı (Yrd.Doç.Dr.Ceyhun YÜKSELİR)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Yrd. Doç. Dr. Ceyhun YÜKSELİR |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Öğretim Üyeleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. 2547 Sayılı Kanununun 21 Maddesi'nde tanımlanan görevler,2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,3. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,5. Dekanın talep etmesi üzerine, her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,6. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,7. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp |

| | |
|--|--|
| | <p>Dekanlığa sunmak, 8. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 9. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek, 10. Bölüm öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak, 11. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, 13. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlmesine yardımcı olmak, 14. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek, 15. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek, 16. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,</p> |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Ceyhun YÜKSELİR

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

13. Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri (Sultan ARSLAN)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Fakülte Sekreteri |
| Adı - Soyadı | Sultan ARSLAN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Fakülte Öğretim Üyeleri |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma, Yönetici vasfı. |
| 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. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak OKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,4. Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,5. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,7. Astarın özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,8. Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,9. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,10. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,11. Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,12. Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,13. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,14. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,15. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,16. Gerçekleştirme Görevlisi olmak,17. Tüm idari personelin görevlendirilmesi koordine etmek,18. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek,19. Fakültenin Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak,20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,21. Fakültenin “Gerçekleşme Görevlisi” olarak, tüm mali iş ve işlemlerin Fakülteye tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılmasını sağlamakla “Harcama Yetkilisine” karşı sorumludur. |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Sultan ARSLAN

İmza :

ONAYLAYAN

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

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

14. Fen Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Fatma KAVAK)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Personel ve Yazı İşleri Memuru |
| Adı - Soyadı | Fatma KAVAK |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Ali Rıza AKIL |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerine bağlı olma, Evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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. Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydını yapmak, Dekanlığın ilgili birimlerine yazmak ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak,2. Dekanlık ve diğer birimler arasında yazışma işlemlerini yapmak, evrakları dosyalayıp arşivlemek,3. Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları yazıp ilgili yerlere iletmek ve takip etmek,4. Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,5. Akademik ve idari personel dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,6. Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,7. Fakültemiz öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,8. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,9. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,10. Yıllık izinleri hazırlamak ve izin kütüklerine işlemek,11. Personel izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak, ilgili yerlere işleyerek Rektörlüğe bildirmek,12. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,13. Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek,14. Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,15. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer işleri ve işlemleri yapmak, |

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

Ad-Soyad: Fatma KAVAK

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

15. Fen Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Ali Rıza AKIL)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Personel ve Yazı İşleri Memuru |
| Adı - Soyadı | Ali Rıza AKIL |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Fatma KAVAK |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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. Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydını yapmak, Dekanlığın ilgili birimlerine yazmak ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak,2. Dekanlık ve diğer birimler arasında yazışma işlemlerini yapmak, evrakları dosyalayıp arşivlemek,3. Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları yazıp ilgili yerlere iletmek ve takip etmek,4. Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,5. Akademik ve idari personel dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,6. Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,7. Fakültemiz öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,8. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,9. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,10. Yıllık izinleri hazırlamak ve izin kütüklerine işlemek,11. Personel izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak, ilgili yerlere işleyerek Rektörlüğe bildirmek,12. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,13. Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek,14. Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,15. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer işleri ve işlemleri yapmak, |

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

Ad-Soyad: Ali Rıza AKIL

İmza :

ONAYLAYAN

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

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

16. Fen Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Uğur PEKER)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Mutemet |
| Adı - Soyadı | Uğur PEKER |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Fatma Paşa DOĞAN |
| Görev Amacı | Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırak Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle 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, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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 personelin maaş işlemlerini yapmak,2. Ataması yapılan personelin SGK girişini yapmak,3. Nakil yolu ile veya istifa ile gidenlerin SGK çıkışını yapmak, Nakil Bildirimi hazırlamak,4. Akademik personelin bölümlerden gelen ek ders puantajlarını kontrol ederek ödeme belgelerini düzenlemek,5. Yurtiçi, Yurtdışı, Geçici ve Sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,6. Fakülte için jüri olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının ödeme işlemlerini yapmak,7. Fakülte akademik ve idari personeline doğum yardımı ile ilgili ödeme işlemlerini yapmak, |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,9. Fakülte bütçesini hazırlamak,10. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,12. Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek,13. İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını yapmak,14. Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yaparak ilgili birimlere göndermek,15. Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,16. Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,17. Depodan malzeme teslim etmek,18. Projelerden alınan sarf ve demirbaş malzemeler için muayene raporu düzenlemek,19. Projelerden alınan demirbaş malzemeler ile ilgili taşınır işlem fişi düzenlemek,20. Birim dosyalama işlemlerini yapmak,21. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Uğur PEKER

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

17. Fen Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Fatma PAŞA DOĞAN)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Mutemet |
| Adı - Soyadı | Fatma PAŞA DOĞAN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Uğur PEKER |
| Görev Amacı | Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırh Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle 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, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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 personelin maaş işlemlerini yapmak,2. Ataması yapılan personelin SGK girişini yapmak,3. Nakil yolu ile veya istifa ile gidenlerin SGK çıkışını yapmak, Nakil Bildirimi hazırlamak,4. Akademik personelin bölümlerden gelen ek ders puantajlarını kontrol ederek ödeme belgelerini düzenlemek,5. Yurtiçi, Yurtdışı, Geçici ve Sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,6. Fakülte için jüri olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının ödeme işlemlerini yapmak,7. Fakülte akademik ve idari personeline doğum yardımı ile ilgili ödeme işlemlerini yapmak, |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,9. Fakülte bütçesini hazırlamak,10. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,12. Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek,13. İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını yapmak,14. Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yaparak ilgili birimlere göndermek,15. Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,16. Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,17. Depodan malzeme teslim etmek,18. Projelerden alınan sarf ve demirbaş malzemeler için muayene raporu düzenlemek,19. Projelerden alınan demirbaş malzemeler ile ilgili taşınır işlem fişi düzenlemek,20. Birim dosyalama işlemlerini yapmak,21. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
|--|--|

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

Ad-Soyad: Fatma Paşa DOĞAN

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

18. Fen Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Fikret KÖKSAL)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Bölüm Sekreteri |
| Adı - Soyadı | Fikret KÖKSAL |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Diğer Bölüm Sekreterleri |
| Görev Amacı | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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. Bölümün yazı işlerini yürütmek,2. Gelen evrakları Bölüm Başkanına iletmek,3. Gelen evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek,4. Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,5. Giden evrakları kayıt etmek ve suretlerini dosyalamak,6. Evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,7. Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,8. Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,9. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,10. Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek,11. Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek,12. Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,13. Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,14. Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,15. Bölüm öğretim elemanlarının sağlık raporlarını dekanlığa göndermek ve işe başlamasını yapmak, |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">16. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,17. Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,18. Yeni Eğitim-Öğretim Yılı ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,19. Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,20. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek,21. Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,22. Öğrenci stajları sürecini takip etmek,23. Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,24. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
|--|---|

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

Ad-Soyad: Fikret KÖKSAL

İmza :

ONAYLAYAN

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

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

19. Fen Edebiyat Fakültesi Memur (Mahmut DEMİR)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Bölüm Sekreteri |
| Adı - Soyadı | Mahmut DEMİR |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Diğer Bölüm Sekreterleri |
| Görev Amacı | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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. Bölümün yazı işlerini yürütmek,2. Gelen evrakları Bölüm Başkanına iletmek,3. Gelen evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek,4. Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,5. Giden evrakları kayıt etmek ve suretlerini dosyalamak,6. Evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,7. Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,8. Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,9. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,10. Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek,11. Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek,12. Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,13. Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,14. Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,15. Bölüm öğretim elemanlarının sağlık raporlarını dekanlığa göndermek ve işe başlamasını yapmak, |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">16. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,17. Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,18. Yeni Eğitim-Öğretim Yılı ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,19. Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,20. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek,21. Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,22. Öğrenci stajları sürecini takip etmek,23. Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,24. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
|--|---|

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

Ad-Soyad: Mahmut DEMİR

İmza :

ONAYLAYAN

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

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

20. Fen Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Aynur İNCE)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Bölüm Sekreteri |
| Adı - Soyadı | Aynur İNCE |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Diğer Bölüm Sekreterleri |
| Görev Amacı | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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. Bölümün yazı işlerini yürütmek,2. Gelen evrakları Bölüm Başkanına iletmek,3. Gelen evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek,4. Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,5. Giden evrakları kayıt etmek ve suretlerini dosyalamak,6. Evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,7. Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,8. Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,9. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,10. Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek,11. Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek,12. Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,13. Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,14. Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,15. Bölüm öğretim elemanlarının sağlık raporlarını dekanlığa göndermek ve işe başlamasını yapmak, |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">16. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,17. Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,18. Yeni Eğitim-Öğretim Yılı ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,19. Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,20. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek,21. Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,22. Öğrenci stajları sürecini takip etmek,23. Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,24. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
|--|---|

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

Ad-Soyad: Aynur İNCE

İmza :

ONAYLAYAN

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

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

21. Fen Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Neziha ÇARDAK)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Bölüm Sekreteri |
| Adı - Soyadı | Neziha ÇARDAK |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Diğer Bölüm Sekreterleri |
| Görev Amacı | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İkelere bağlı olma, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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. Bölümün yazı işlerini yürütmek,2. Gelen evrakları Bölüm Başkanına iletmek,3. Gelen evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek,4. Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,5. Giden evrakları kayıt etmek ve suretlerini dosyalamak,6. Evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,7. Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,8. Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,9. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,10. Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek,11. Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama evraklarını düzenleyip Dekanlığa göndermek,12. Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,13. Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,14. Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,15. Bölüm öğretim elemanlarının sağlık raporlarını dekanlığa göndermek ve işe başlamasını yapmak, |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">16. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,17. Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,18. Yeni Eğitim-Öğretim Yılı ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,19. Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,20. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek,21. Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,22. Öğrenci stajları sürecini takip etmek,23. Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,24. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
|--|---|

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

Ad-Soyad: Neziha ÇARDAK

İmza :

ONAYLAYAN

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

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

22. Fen Edebiyat Fakültesi Endüstriyel Elektronik Teknikeri (Uğur KAVAK)

| | |
|---|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Tekniker |
| Adı - Soyadı | Uğur KAVAK |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Fakülteye ait binalarda meydana gelen arızaları gidererek, bakım – onarım çalışmalarını yapmak. |
| İlgili Mevzuat | ➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ Diğer Mevzuat. |
| 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, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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. Fakülte içinde elektrik, telefon ve bilgisayar gibi elektronik cihazların arızalarını gidermek, üst düzey çaba ve malzeme gerektiren durumlarda Fakülte Sekreterliği aracılığıyla Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan destek istemek,2. Fotokopi ve baskı makinelerinin bakımını ve onarımını yapmak, her an çalışır durumda olmasını sağlamak,3. Isıtma ve soğutma cihazları ile ilgili ortaya çıkan sorunlarda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan Fakülte Sekreterinin bilgisi dahilinde teknik destek istemek,4. İlgili şartname, işletme ve bakım talimatlarına uygun olarak laboratuvarlar, sınıflar ve idari bürolardaki mevcut alet, cihaz ve makinelerin, ders araç-gereçlerinin düzenli olarak çalışmalarını sağlamak, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,5. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Uğur KAVAK İmza :</p> | |
| ONAYLAYAN/...../..... Prof.Dr.Eyyup TEL Dekan V. | |

23. Fen Edebiyat Fakültesi Kimya Teknikeri (Mikail BAYKAL)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Tekniker |
| Adı - Soyadı | Mikail BAYKAL |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Kimya bölüm başkanlığı tarafından hazırlanan iş planı ve programına göre, ekipmanların devreye alınması ve gerekli şekilde işletilmesini sağlamak, istenen kalitede ürün elde edilmesi için gerekli işleri yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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. Cihazların işlevselliğinin yürütülmesi (çalışır durumda olduğunun takibi, aksaklıkların tespit edilip yetkili kişiye bildirilmesi), cihazların kalibrasyonu ve kullanılacağı zaman gerekli ön hazırlıklarının yapılması.2. Laboratuvar derslerinde kullanılacak kimyasal maddelerin, çözeltilerin hazırlanması ve deney düzeneklerin kurulmasında öğretim elemanına yardım edilmesi .3. Öğretim elemanı tarafından verilen kimyasal ve cam malzeme listesinin laboratuvar dersinden önce hazır edilerek deney masalarına getirilmesinin sağlanması.4. Laboratuvar dersinin hemen başında bölüm araştırma görevlileri ile iletişime geçerek herhangi bir malzeme eksikliğini sorulması.5. Mesai saatleri içinde yapılan laboratuvar derslerinde gaz vanalarının (mutlaka kendisi tarafından) kontrol edilmesi, ışıkların, muslukların ve camların kapalı olup olmadığının kontrolünün sağlanması.6. Laboratuvarın temizliğinin sağlanması için temizlikten sorumlu elemanı yönlendirerek temizliğin kontrol edilmesi.7. Kimya deposunda biten veya bitmek üzere olan cam ve kimyasal malzemenin Kimya Bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi.8. Kimya Bölümü adına Fen Edebiyat Fakültesine gelen cam malzemelerin, kimyasal malzemelerin ve cihazların kontrol edilerek eksiksiz ve sağlam teslim alınması, varsa eksikliklerin Kimya Başkanı'na yazılı olarak bildirilmesi.9. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |

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

Ad-Soyad: Mikail BAYKAL

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

24. Fen Edebiyat Fakültesi Ambar Memuru (Bilge ÇİMEN)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Dekan Sekreteri |
| Adı - Soyadı | Bilge ÇİMEN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, KBS, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| 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. Dekan tarafından verilen işlemleri talimatlara uygun olarak yapmak,2. Dekanın yazışmalarını yapmak,3. Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) e-postalarını atmak,4. Dekanın telefon bağlantı işlemlerini yapmak,5. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,6. Birimler tarafından Dekana imzalatılmak üzere gönderilen evrakları işleme almak,7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak,8. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak,9. Faks ile gelen yazıları kontrol etmek ve birim içi sevkini yapmak,10. Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,11. Depodan malzeme teslim etmek,12. Projelerden alınan sarf ve demirbaş malzemeler için muayene raporu düzenlemek,13. Projelerden alınan demirbaş malzemeler ile ilgili taşınır işlem fişi düzenlemek,14. Birim dosyalama işlemlerini yapmak,15. Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |

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

Ad-Soyad: Bilge ÇİMEN

İmza :

ONAYLAYAN

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

Prof.Dr.Eyyup TEL
Dekan V.

25. Fen Edebiyat Fakültesi Bölüm Başkan Yardımcısı

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Bölüm Başkan Yardımcısı |
| Adı - Soyadı | |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin bölüm içerisinde yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak, Bölüm Başkanı bulunmadığında yerine vekalet etmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. Başkanın herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, başkanın yerine bu görevi yürütür. Bölüm Başkanına tüm çalışmalarda yardımcı olmak.2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri, Bölüm başkanının ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... | |
| Ad-Soyad: İmza : | |
| ONAYLAYAN/...../..... Prof.Dr.Eyyup TEL Dekan V. | |

26. Fen Edebiyat Fakültesi Anabilim Dalı Başkanı

| | |
|---|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Anabilim Dalı Başkanı |
| Adı - Soyadı | |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin anabilim dalı içerisinde yapılmasını sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek.2. Anabilim Dalı ile Bölüm Başkanlığı arasında koordinasyon ve eşgüdümü sağlamak.3. Bölüm Kurulu'nda Anabilim Dalını temsil etmek. |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: İmza :</p> | |
| ONAYLAYAN ... / / | |
| Prof.Dr.Eyyup TEL Dekan V. | |

27. Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Öğretim Üyesi

| | |
|--|--|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Öğretim Üyesi |
| Adı - Soyadı | |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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 İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.4. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: İmza :</p> | |
| <p>ONAYLAYAN/...../..... Prof.Dr.Eyyup TEL Dekan V.</p> | |

28. Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Öğretim Görevlisi

| | |
|---|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Öğretim Görevlisi |
| Adı - Soyadı | |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. Bağılı bulunduğu bölümlerde görevlendirildiği derslerle ilgili eğitim-öğretim faaliyetleri yapmak.2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.. |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: İmza :</p> | |
| <p>ONAYLAYAN</p> <p>... / /</p> <p>Prof.Dr.Eyyup TEL Dekan V.</p> | |

29. Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Araştırma Görevlisi

| | |
|--|---|
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Alt Birimi | |
| Görev Adı | Araştırma Görevlisi |
| Adı - Soyadı | |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmek. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat. |
| 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, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| 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. Bölümlerde öğretim üyelerince yürütülen araştırma ve inceleme faaliyetlerine yardımcı olmak2. Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda ödev, proje vb. değerlendirmelerde, sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... | |
| Ad-Soyad: İmza : | |
| ONAYLAYAN .../...../..... Prof.Dr.Eyyup TEL Dekan V. | |