

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

**Görev Tanımları ve Görev
Dağılımları**



1. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği Fakülte Özlük İşleri Fakülte Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Fakülte Yazı İşleri Fakülte Tahakkuk İşleri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Sekreterlikleri
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak, bölümlerin diğer birimlerle uyum ve koordinasyonunu sağlamak olarak aşağıdaki fonksiyonları yerine getirmektedir.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,✓ Fakültede eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,✓ Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,✓ Fakültenin rektörlük ve diğer kurumlar ile yazışmalarını yapmak,✓ Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, denetim raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,✓ Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,✓ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,✓ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,✓ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,✓ Fakültenin dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek,✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,✓ Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,✓ Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,

	<ul style="list-style-type: none">✓ Harcama Yetkilisi olarak, Fakültenin bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,✓ Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,✓ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak.
--	---

2. İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliği
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ 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 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,✓ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,✓ İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,✓ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,✓ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,✓ Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak,✓ Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,✓ Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek,✓ Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,✓ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,✓ Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,✓ Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,✓ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,

	<ul style="list-style-type: none">✓ İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak✓ İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,✓ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,✓ Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak✓ Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak,✓ İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,✓ Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,✓ Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,✓ Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,✓ Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,✓ Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
--	---

3.İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Özlük İşleri

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Özlük İşleri
Görev Amacı	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi,✓ Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin yapılması ve takibi,✓ Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak,✓ Akademik ve idari personele ait yazışmaları yapmak,✓ Personel veri girişlerinin, üniversitemiz personel otomasyonuna, HİTAP – SGK otomasyon sistemine girişiyle ilgili gerekli işlerin yapılması ve takibi,✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmenin yanı sıra tüm yazışmalarının yapılmasını sağlamak,✓ Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerini yapmak,✓ Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi,✓ Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazıları yazmak,✓ Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarını yapmak ve takip etmek,✓ İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek,✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmak,✓ Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesi dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak,✓ Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerinin takip edilmesi,✓ ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütmek 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Madde ders görevlendirmelerini yapmak,✓ 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibinin yapmak,✓ Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak,✓ Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek,✓ Personel kimlik taleplerini alarak teslim edilmesini sağlamak,✓ Akademik personelin kadro ilan çalışmaları ile ilan sonrası işlemlerinin yürütmek,✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

4.İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Görev Amacı	Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkış yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona 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">✓ Taşınır işlem fişi düzenlemek,✓ Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek,✓ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,✓ Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,✓ Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,✓ Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek,✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,✓ Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,✓ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,✓ Yılısonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

5.İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yazı İşleri

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yazı İşleri
Görev Amacı	Fakülte Sekreteri'ne bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işleri düzenli ve zamanında yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak,✓ Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak,✓ Akademik Genel Kurul Gündeminin toplantı bilgisini kurul üyelerine bildirmek,✓ Süreli evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılmak,✓ Fakülte sekreterliğinin sekretaryasını yürütmek,✓ Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek ve kararlarının yazılmasını ve dosyalanmasını sağlamak,✓ TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri gibi projelerin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek aktarımı ve proje kapanış yazışmalarını yapmak,✓ Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmalarını yapmak,✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,

6.İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Tahakkuk İşleri

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Tahakkuk İşleri
Görev Amacı	Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona 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 Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak,✓ Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak,✓ Satın alma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,✓ Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,✓ Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerini ödemek ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,✓ Emekli keseneklerini ve bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,✓ Piyasa araştırması yaparak, tekliflerinin almak,✓ Taşınır kayıt kontrol bürosundan taşınır işlem fişlerinin ve muayene raporunun alınmasını sağlamak ve ödeme emri evrakına bağlamak,✓ Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,✓ Döner Sermayeden yapılan mal ve hizmet alımlarını yapmak ve takip etmek, Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,✓ Telefon Faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,✓ 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, primlerin E-Bildirge ortamında SGK'ya gönderilmesini sağlamak,✓ İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek,✓ Döner Sermaye bütçesinden yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak ve takip etmek,✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

7. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Dekanlığa iletmek,✓ Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,✓ Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,✓ Bölüm ERASMUS-FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,✓ Rektörün, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

8. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Sekreterliği
Görev Amacı	Dekanlık, Enstitü, Anabilim Dallarında yazışmalar yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek,✓ Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,✓ Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek,✓ Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak,✓ Yeni gelen öğrencilere atanan danışmanlıkları, otomasyon sistemine girmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,✓ Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak,✓ Her dönem başında Fakülte/Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek,✓ Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,✓ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,✓ İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak,✓ Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,✓ Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletmek,✓ Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek,✓ Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer, vb organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak,✓ Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek,✓ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.