

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Personel
Görev Tanımları ve Görev
Dağılımları



1. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı (Prof. Dr. Zeynep TÜRK)	
Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı
Adı - Soyadı	Prof. Dr. Zeynep TÜRK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yrd. Doç. Dr. Esengül İPLİK Yrd. Doç. Dr. Samet EVCI
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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak 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.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip, Yöneticilik niteliklerine sahip; sevk ve idare gereklerini bilen, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip, Sorun çözen ve sorumluluk alabilen.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1.Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek, 2.Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, 3.Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak, 4.Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, 5.Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, 6.Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, 7.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, 8.Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, 9.Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, 10.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 11.Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 12.Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak, 13.Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak, 14.Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

2. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Esengül İPLİK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı
Adı – Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Esengül İPLİK
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 çalışmalarda Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine bakmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1.Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,2.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,3.Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,4.Fakülte'de öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,5.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,6.Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

3. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Samet EVCİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı
Adı - Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Samet EVCİ
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 çalışmalarda Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine bakmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1.Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,2.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,3.Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,4.Fakülte'de öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,5.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,6.Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

4. İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreteri (Mehmet ÇAVDAR)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreteri
Adı – Soyadı	Mehmet ÇAVDAR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yrd. Doç. Dr. Esengül İPLİK Yrd. Doç. Dr. Samet EVCI
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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organize etmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah 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 ilkelere bağlı olma, kbs, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme, ileri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, sonuç odaklı olma, üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,2.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek,3.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,4.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak,5.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,6.Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,7.Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,8.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,9.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,

	10.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
--	--

5. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Servet ÖNAL)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	İşletme Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Servet ÖNAL
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bölümdeki öğretim üyelerinden biri
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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip 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.Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,2.Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,3.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,4.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Dekanlığa iletmek,5.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,6.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,7.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,8.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,9.Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,10.Bölüm Erasmus-Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,11.Rektörün ve Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

6. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Başkanı (Doç. Dr. M. Fedai ÇAVUŞ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Yönetim Bilişim Sistemi Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Doç. Dr. M. Fedai ÇAVUŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yrd. Doç. Dr. Emre YAKUT
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	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip 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. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,2. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,3. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,4. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Dekanlığa iletmek,5. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,6. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,7. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,8. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,9. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,10. Bölüm Erasmus-Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,11. Rektörün, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

7. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölüm Başkanı (Doç. Dr. Kürşat Haldun AKALIN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	İktisat Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Doç. Dr. Kürşat Haldun AKALIN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bölümdeki öğretim üyelerinden biri
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	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip 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.Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,2.Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,3.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,4.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Dekanlığa iletmek,5.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,6.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,7.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,8.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,9.Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,10.Bölüm Erasmus-Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,11.Rektörün, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**8. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı
(Yrd. Doç. Dr. Tuğba YOLCU)**

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Tuğba YOLCU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bölümdeki öğretim üyelerinden biri
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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip 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. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,2. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,3. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,4. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Dekanlığa iletmek,5. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,6. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,7. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,8. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,9. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,10. Bölüm Erasmus-Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,11. Rektörün, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

9. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Başkanı
(Yrd. Doç. Dr. Mustafa KILLI)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Mustafa KILLI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bölümdeki öğretim üyelerinden biri
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	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip 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.Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,2.Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,3.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,4.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Dekanlığa iletmek,5.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,6.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,7.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,8.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,9.Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,10.Bölüm Erasmus-Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,11.Rektörün, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

10. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı
(Yrd. Doç. Dr. M. Yüksel AVCILAR)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Yrd. Doç. Dr. M. Yüksel AVCILAR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
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	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip 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.Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,2.Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,3.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,4.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Dekanlığa iletmek,5.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,6.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,7.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,8.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,9.Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,10.Bölüm Erasmus-Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,11.Rektörün, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

11. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Maliye Bölüm Başkanı (Prof. Dr. Zeynep TÜRK(uhdesinde))

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Maliye Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Maliye Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Prof. Dr. Zeynep TÜRK (uhdesinde)
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yrd. Doç. Dr. Esengül İPLİK Yrd. Doç. Dr. Samet EVCİ
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.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip 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	1.Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak, 2.Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, 3.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, 4.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Dekanlığa iletme, 5.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek, 6.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, 7.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, 8.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak, 9.Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 10.Bölüm Erasmus-Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak, 11.Rektörün, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

12. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ekonometri Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Nazan ŞAK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ekonometri Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Ekonometri Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Nazan ŞAK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bölümdeki öğretim üyelerinden biri
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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip 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. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,2. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,3. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,4. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Dekanlığa iletmek,5. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,6. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,7. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,8. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,9. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,10. Bölüm Erasmus-Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,11. Rektörün, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

13. Yazı İşleri (Bil. İşl. Gurbet ÇELİK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliği
Alt Birimi	Fakülte Yazı İşleri
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Gurbet ÇELİK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte Sekreterinin Uygun Gördüğü Kişi
Görev Amacı	Fakülte içi ve fakülte dışı yazışmaları yapmak ve arşivler için gerekli işlemleri yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1.Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,2.Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,3.Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,4.Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yapmak,5.Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,6.Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,7.Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,8.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

14. Fakülte Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi (Bil. İşl. Ender ŞİMŞEK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliği
Alt Birimi	Fakülte Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Ender ŞİMŞEK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bil. İşl. Yusuf Buğra ÇELİK
Görev Amacı	Fakülte içi tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt ve gerekli işlemlerini yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
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.Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak,2.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,3.İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,4.İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,5.Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,6.Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,7.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,8.Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,9.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,10.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

15. Fakülte Tahakkuk Birimi (Bil. İşl. Yusuf Buğra ÇELİK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliği
Alt Birimi	Fakülte Tahakkuk Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Yusuf Buğra ÇELİK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bil. İşl. Ender ŞİMŞEK
Görev Amacı	Fakülte personeli işlemlerini yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
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 terfi işlemlerini takip etmek,2.Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek,3.Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,4.Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,5.Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,6.Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintiye yapma, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,7.Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek,8.Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,9.Akademik personelin ek ders sınav ücretleri ve maaşlarının hesaplamasını yapmak,10.Akademik ve idari personelin ikinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapmak,11.Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,12.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.

16. Dekan Sekreterliği (Bil. İşl. Fatma DUYAR)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	Dekan Sekreterliği
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Fatma DUYAR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü kişi
Görev Amacı	Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
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.Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,2.Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,3.Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,4.Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,5.Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,6.Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,7.Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazarak ilgili birimlere dağıtımını yapmak,8.Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını gerçekleştirmek,9.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

17. İşletme Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Mustafa ERDAL)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	İşletme Bölüm Sekreterliği
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Mustafa Erdal
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü kişi
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 2.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, 3.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, 4.Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak, 5.Fakülte-bölüm arası yazışmaları yaparak ve ilgili yere teslim etmek, 6.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, 7.Toplantı duyurularını yapmak, 8.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak, 9.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, 10.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, 11.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 12.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, 13.Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletmek, 14.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, 15.Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

- | | |
|--|---|
| | <p>16.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>17.Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,</p> <p>18.Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,</p> <p>19.Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>20.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> |
|--|---|

18. Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Döne YILMAZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Sekreterliği
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Döne YILMAZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü kişi
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 2.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, 3.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, 4.Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak, 5.Fakülte-bölüm arası yazışmaları yaparak ve ilgili yere teslim etmek, 6.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, 7.Toplantı duyurularını yapmak, 8.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak, 9.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, 10.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, 11.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 12.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, 13.Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletmek, 14.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, 15.Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

- | | |
|--|---|
| | <p>16.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>17.Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,</p> <p>18.Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,</p> <p>19.Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>20.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> |
|--|---|

19. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Muharrem KURT)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Sekreterliği
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Muharrem KURT
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü kişi
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 2.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, 3.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, 4.Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak, 5.Fakülte-bölüm arası yazışmaları yaparak ve ilgili yere teslim etmek, 6.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işlemek, 7.Toplantı duyurularını yapmak, 8.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletme ve bir örneğini dosyalamak, 9.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, 10.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, 11.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 12.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, 13.Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletme, 14.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, 15.Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

- | | |
|--|---|
| | <p>16.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>17.Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,</p> <p>18.Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,</p> <p>19.Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>20.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> |
|--|---|

20. İktisat Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Semra GÖKÇE)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	İktisat Bölüm Sekreterliği
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Semra GÖKÇE
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü kişi
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 2.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, 3.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, 4.Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak, 5.Fakülte-bölüm arası yazışmaları yaparak ve ilgili yere teslim etmek, 6.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, 7.Toplantı duyurularını yapmak, 8.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletme ve bir örneğini dosyalamak, 9.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, 10.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, 11.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 12.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, 13.Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletme, 14.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, 15.Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

- | | |
|--|---|
| | <p>16.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>17.Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,</p> <p>18.Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,</p> <p>19.Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>20.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> |
|--|---|

21. Maliye Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Mustafa ERDAL)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Maliye Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Maliye Bölüm Sekreterliği
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Mustafa ERDAL
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü kişi
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 2.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, 3.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, 4.Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak, 5.Fakülte-bölüm arası yazışmaları yaparak ve ilgili yere teslim etmek, 6.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, 7.Toplantı duyurularını yapmak, 8.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletme ve bir örneğini dosyalamak, 9.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, 10.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, 11.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 12.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, 13.Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletme, 14.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, 15.Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

- | | |
|--|---|
| | <p>16.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>17.Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,</p> <p>18.Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,</p> <p>19.Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>20.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> |
|--|---|

22. Ekonometri Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Döne YILMAZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ekonometri Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Ekonometri Bölüm Sekreterliği
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Döne YILMAZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü kişi
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, 3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, 4. Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak, 5. Fakülte-bölüm arası yazışmaları yaparak ve ilgili yere teslim etmek, 6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işlemek, 7. Toplantı duyurularını yapmak, 8. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak, 9. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, 10. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, 11. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 12. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, 13. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletmek, 14. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, 15. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak, 16. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 17. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, 18. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,

	<p>19.Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>20.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p>
--	--

23. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Fatma KARAKURT)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Sekreterliği
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Fatma KARAKURT
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü kişi
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 2.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, 3.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, 4.Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak, 5.Fakülte-bölüm arası yazışmaları yaparak ve ilgili yere teslim etmek, 6.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, 7.Toplantı duyurularını yapmak, 8.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak, 9.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, 10.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, 11.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 12.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, 13.Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletmek, 14.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, 15.Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak, 16.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 17.Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, 18.Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,

	<p>19.Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>20.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p>
--	--

24. Uluslararası İlişkiler Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Muharrem KURT)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Uluslararası İlişkiler Bölüm Sekreterliği
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Muharrem KURT
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü kişi
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma, personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilme, temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, 3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolmaları kaldırmak, 4. Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak, 5. Fakülte-bölüm arası yazışmaları yaparak ve ilgili yere teslim etmek, 6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işlemek, 7. Toplantı duyurularını yapmak, 8. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak, 9. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, 10. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, 11. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 12. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, 13. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletmek, 14. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, 15. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak, 16. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 17. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, 18. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,

	<p>19.Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>20.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p>
--	--