



**OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMLARI**

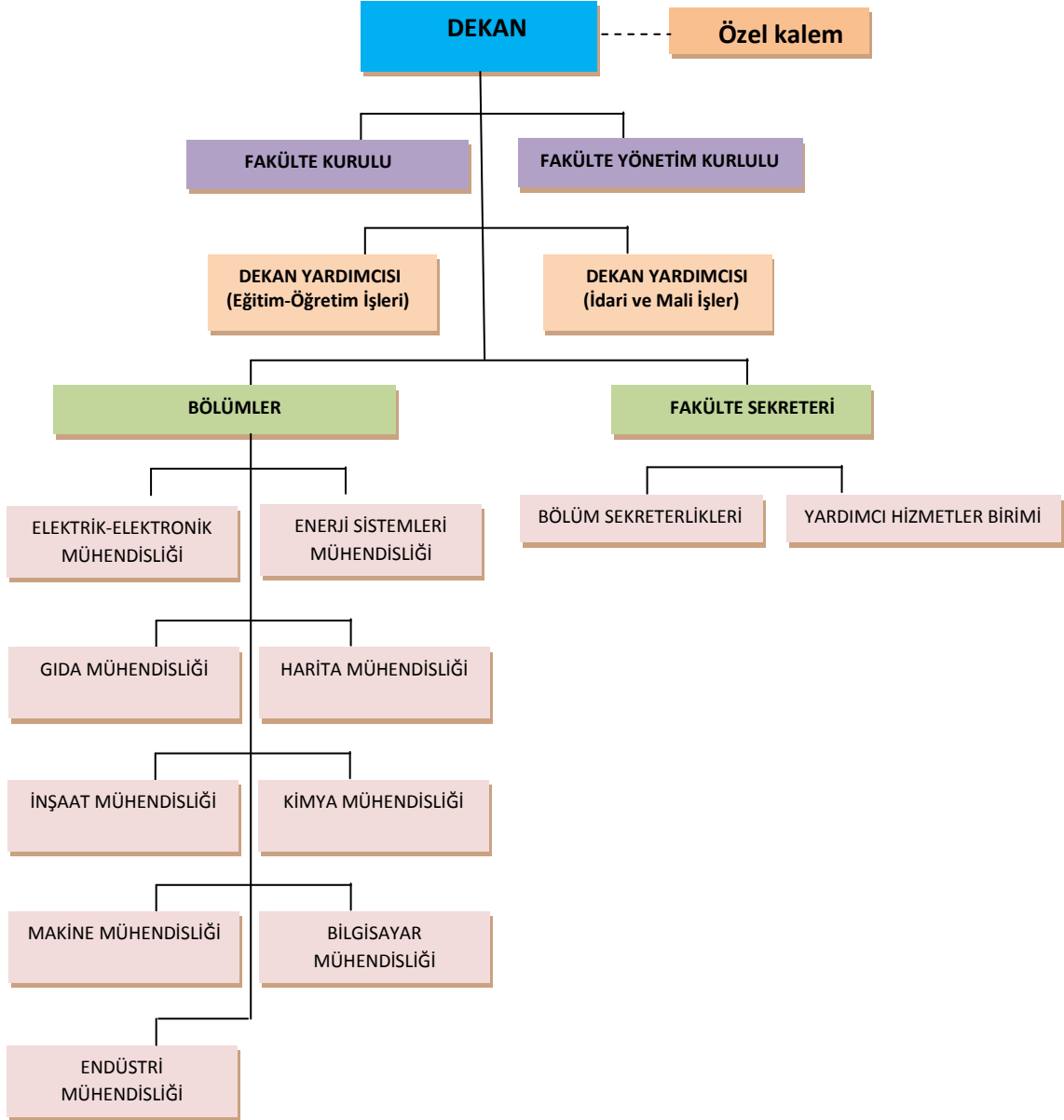
EKİM, 2018

## İÇİNDEKİLER

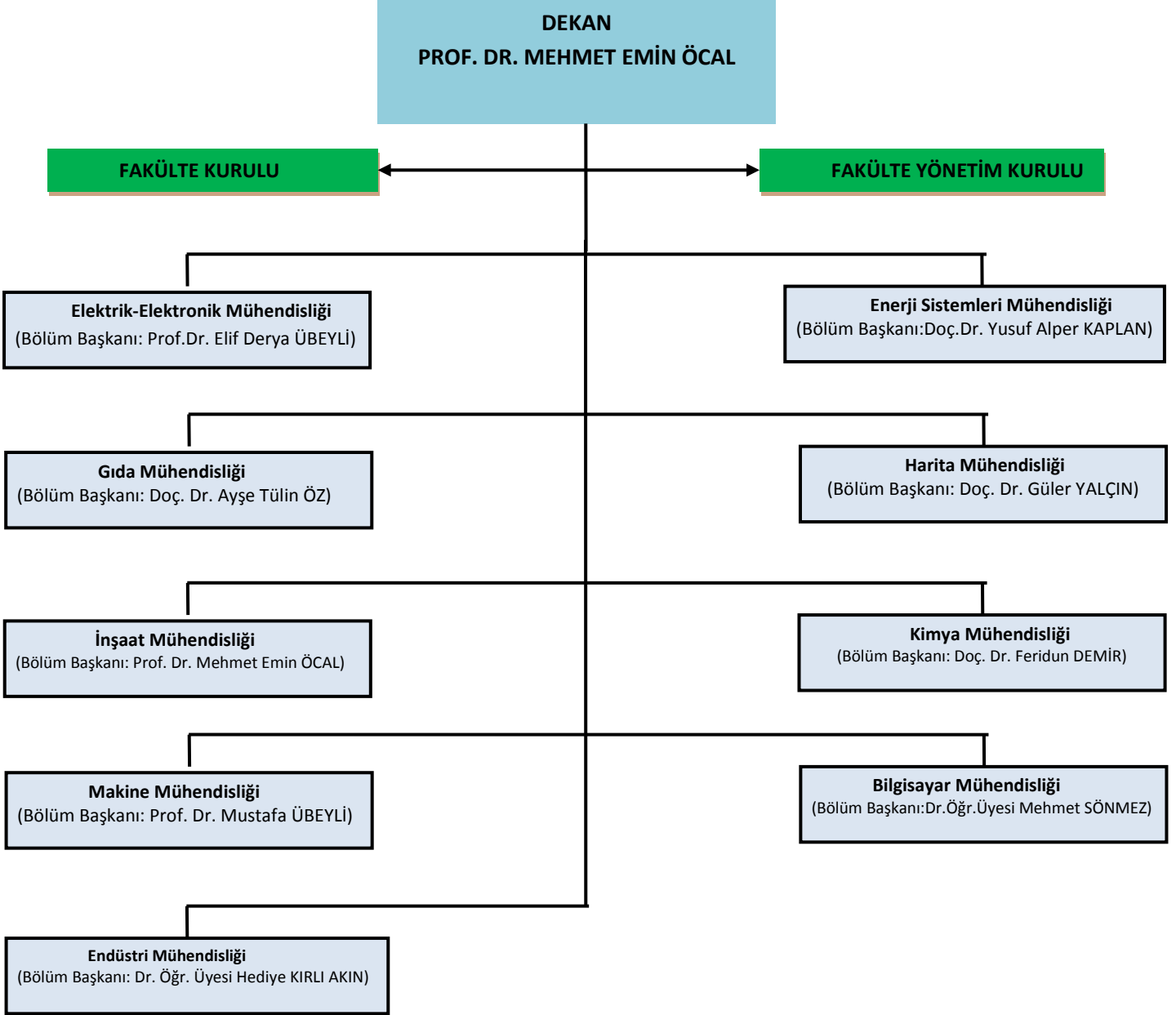
## Sayfa

1. Mühendislik Fakültesi Akademik Personel Listesi	
Unvanlar/Bölmüler/Görevi.....	6
2. Mühendislik Fakültesi Birimleri Ve İdari Personel Listesi.....	10
3.1. Dekan Görev Dağılımı Çizelgesi.....	11
3.2. Dekan Yardımcısı Görev Dağılımı Çizelgesi.....	12
3.3. Fakülte Sekreteri Görev Dağılımı Çizelgesi.....	13
3.4. Şef Görev Dağılım Çizelgesi.....	14
3.5. Bölüm Başkanı Görev Dağılımı Çizelgesi.....	15
3.6. Anabilim Dalı Başkanı Görev Dağılımı Çizelgesi.....	16
3.7. Öğretim Üyesi Görev Dağılımı Çizelgesi.....	17-18
3.8. Öğretim Görevlisi Ve Okutman Görev Dağılımı Çizelgesi.....	19
3.9. Öğretim Yardımcıları, Araştırma Görevlisi Ve Uzman.....	20
3.10 Öğrenci İşleri Görev Dağılımı Çizelgesi.....	21
3.11 Dekan Sekreteri Görev Dağılımı Çizelgesi.....	22
3.12 Personel İle Yazı İşleri Görev Dağılımı Çizelgesi.....	23
3.13 Taşınır Mal Kayıt-Kontrol Birim Sorumlusu.....	24
3.14 Satın Alma Birim Sorumlusu.....	25
3.15 Mali İşler Birim Sorumlusu Görev Dağılımı Çizelgesi.....	26
3.16 Bölüm Sekreteri Görev Dağılımı Çizelgesi.....	27
3.17 Teknik Hizmetler Görev Dağılımı Çizelgesi.....	28

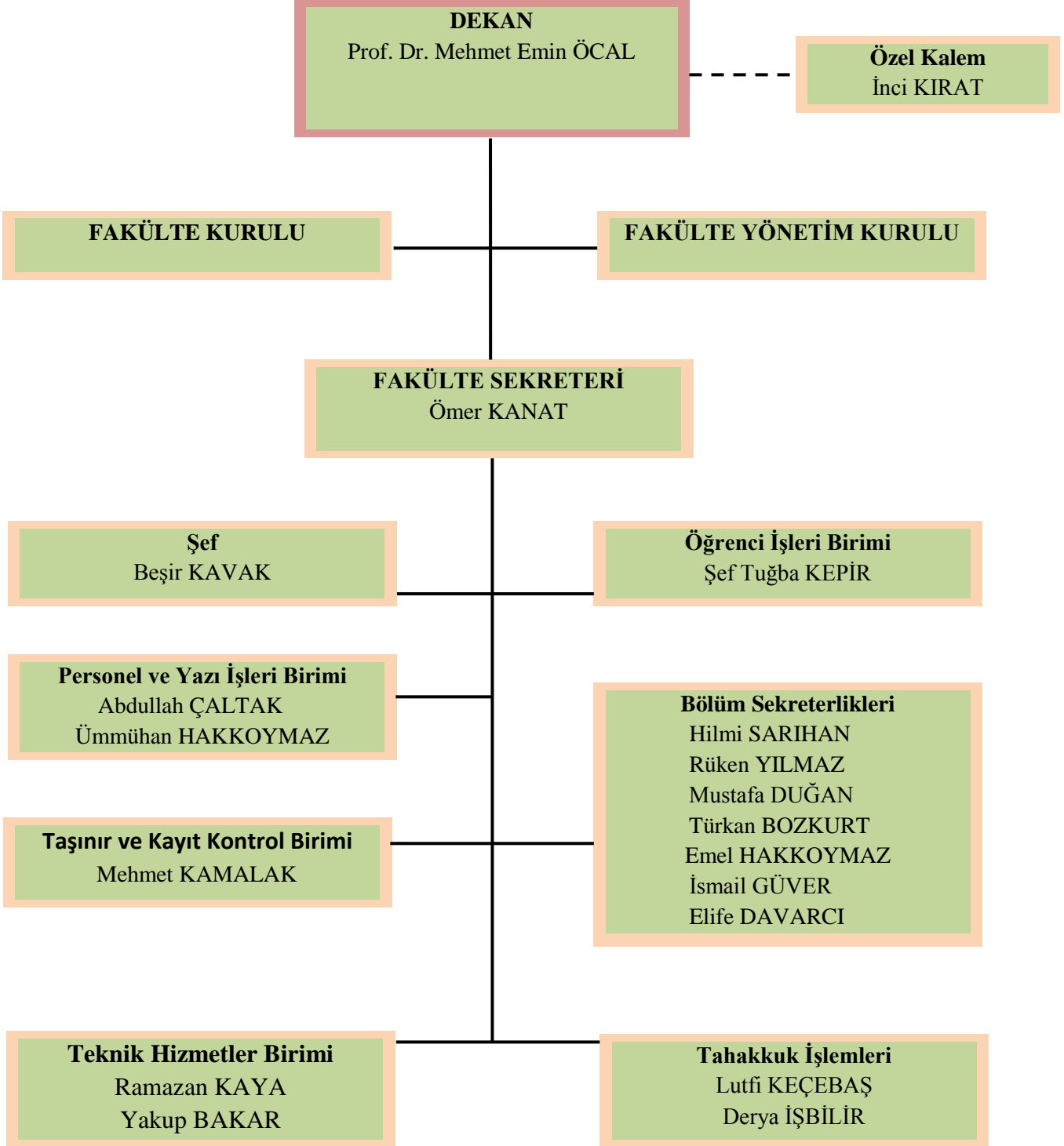
T.C. OSMANİYE KORKUT ATA  
ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK  
FAKÜLTESİ ORGANİZASYON  
ŞEMASI, 2018



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ AKADEMİK ORGANİZASYON  
ŞEMASI, 2018



**T.C.**  
**OSMANİYE KORKUT ATA**  
**ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK**  
**FAKÜLTESİ İDARİ ORGANİZASYON**  
**ŞEMASI, 2018**



**1. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ AKADEMİK PERSONEL  
LİSTESİ UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Dekan	Mehmet Emin ÖCAL
2		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Dekan Yardımcısı	Adnan BOZDOĞAN
3		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Dekan Yardımcısı	Hasan DEMİR
4	Endüstri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Bölüm Başkanı	Hediye KIRLI AKIN
5	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Bölüm Başkanı	Elif Derya ÜBEYLİ
6	Enerji Sistemleri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Bölüm Başkanı	Yusuf Alper KAPLAN
7	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Bölüm Başkanı	Ayşe Tülin ÖZ
8	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Bölüm Başkanı	Güler YALÇIN
9	İnşaat Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Bölüm Başkanı	Mehmet Emin ÖCAL
10	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Bölüm Başkanı	Feridun DEMİR
11	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Bölüm Başkanı	Mustafa ÜBEYLİ
12	Bilgisayar Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Yılmaz ATAY
13	Bilgisayar Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Mustafa Özgür CİNGİZ
14	Bilgisayar Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Muhammet Talha KAKIZ
15	Bilgisayar Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Derman AKGÖL
16	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Kemal BALIKÇI
17	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Halil EROL
18	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Seda ERMİŞ
19	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Mehmet SÖNMEZ
20	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Kenan AYTEN
21	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Ökkeş Gökalp SÖKMEN
22	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Kubilay Muhammet SÜNNETÇİ
23	Enerji Sistemleri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Bülent YANIKTEPE
24	Enerji Sistemleri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Ertaç HÜRDOĞAN
25	Enerji Sistemleri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Esra TELLİ
26	Enerji Sistemleri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Nehir TOKGÖZ

27	Enerji Sistemleri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Coşkun ÖZALP
28	Enerji Sistemleri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Osman KARA
29	Enerji Sistemleri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Mustafa SÖYLER
30	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Ayşe Tülin ÖZ
31	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Halef DİZLEK
32	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Adnan BOZDOĞAN
33	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Hande DEMİR
34	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Kurban YAŞAR
35	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Meriç Şimşek ASLANOĞLU
36	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Ömer Faruk GAMLİ
37	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Özge SÜFER
38	Gıda Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Tülin EKER
39	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Güler YALÇIN
40	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Selim Serhan YILDIZ
41	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Nuri ERDEM
42	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Pınar KARAKUŞ
43	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Fazıl NACAR
44	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Bahadır ÇELİK
45	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Burak UŞAK
46	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Cafer İlker ÜSTÜNER
47	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Ceren YAĞCI
48	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Selma ZENGİN KAZANCI
49	Harita Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Sercan BÜLBÜL
50	İnşaat Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Öğretim Üyesi	Cafer KAYADELEN
51	İnşaat Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Tuğrul TALASLIOĞLU
52	İnşaat Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Tarık BARAN
53	İnşaat Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Emrah MERAL
54	İnşaat Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Abdulkadir BUDAK

55	İnşaat Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Behçet DÜNDAR
56	İnşaat Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğretim Elemanı	Hakan ERKEK
57	İnşaat Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Mitat ÖZTÜRK
58	Endüstri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Emriye ÇINAR
59	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Hasan DEMİR
60	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Hacer İÇEN
61	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Eda AKGÜL
62	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Ahmet Fırat KARABULUT
63	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Aybüke LEBA
64	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Müslüm DEMİR
65	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Havva Mumcu ŞİMŞEK
66	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Osman Cem ALTINCI
67	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Özkan AYDIN
68	Kimya Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Murat YILMAZ
69	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Öğretim Üyesi	Tuncay YILMAZ
70	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Önder KAŞKA
71	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	Ertuğrul CİHAN
72	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Şaban ÜNAL
73	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Mehmet Seha TATLIER
74	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğretim Elemanı	Ersin ÜNAL
75	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Demet ZALAOĞLU
76	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Hasan Kaan BERENT
77	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Volkan ARIKAN
78	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Mehmet AYVAZ
79	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Mehmet EKER
80	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Onur BOR
81	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Mehmet Tahir ERDİNÇ
82	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Umut AKSU



83	Makine Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Barış KAVASOĞULLARI
84	Endüstri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Mustafa Murat YAVUZ
85	Endüstri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Üyesi	Yusuf FEDAI
86	Endüstri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Gökhan BAŞAR
87	Endüstri Mühendisliği	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör.	Öğretim Elemanı	Emre ÖZER

## 2. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BİRİMLERİ VE İDARİ PERSONEL LİSTESİ

SIRA NO	ALT BİRİMİ/ KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	-	Memur	Prof. Dr.	Dekan	Mehmet Emin ÖCAL
2	<b>FAKÜLTE KURULU</b>				
3	<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULU</b>				
4	Dekan Yardımcısı (İdari Ve Mali İşler)	Memur	Dr. Öğr. Üyesi	Dekan Yardımcısı	Adnan BOZDOĞAN
5	Dekan Yardımcısı (Eğitim- Öğretim)	Memur	Doç. Dr.	Dekan Yardımcısı	Hasan DEMİR
6	<b>Bölüm Başkanlıkları</b>				
7	<b>Ana Bilim Dalı Başkanlıkları</b>				
8	Fakülte Sekreteri	Memur	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Ömer KANAT
9	Özel Kalem Sekreterliği	Memur	Memur	Özel Kalem Sekreteri	İnci KIRAT
10	Fakülte Sekreterliği Birimi	Memur	Şef	Şef	Beşir KAVAK
11	Öğrenci İşleri Birimi	Memur	Şef	Şef	Tuğba KEPİR
12	Personel İşleri Birimi	Memur	Memur	Memur	Abdullah ÇALTAK
13	Personel İşleri Birimi	Memur	Memur	Memur	Ümmühan HAKKOYMAZ
14	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Birimi	Memur	Ambar Memuru	Memur/Taşınır Kayıt- Kontrol Yetkilisi	Mehmet KAMALAK
15	Tahakkuk Ve Satın Alma Birimi	Memur	Teknisyen	Muhasebeci	Lütfi KEÇEBAŞ
16	Teknik Hizmetler Birimi	Memur	Teknisyen	Teknisyen	Ramazan KAYA
17	Teknik Hizmetler Birimi	Memur	Teknisyen	Teknisyen	Yakup BAKAR
18	Bölüm Sekreterlikleri	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Memur/Kimya Mühendisliği Bölüm Sekreteri	İsmail GÜVER
19	Bölüm Sekreterlikleri	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Memur/Gıda Mühendisliği Bölüm Sekreteri	Mustafa DOĞAN
20	Bölüm Sekreterlikleri	Memur	Tekniker	Tekniker/Harita Mühendisliği Bölüm Sekreteri	Elife DAVARCI
19	Bölüm Sekreterlikleri	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Memur/Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölüm Sekreteri	Türkan BOZKURT
20	Bölüm Sekreterlikleri	Memur	Memur	Memur/Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreteri	Hilmi SARIHAN
21	Bölüm Sekreterlikleri	Memur	Memur	Memur/İnşaat Mühendisliği Bölüm Sekreteri	Emel HAKKOYMAZ
22	Bölüm Sekreterlikleri	Memur	Memur	Memur/Makine Mühendisliği Bölüm Sekreteri	Rüken YILMAZ

### 3.1 . Dekan Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
<b>Görev Amacı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Rektör
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>1-Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</p> <p>3-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</p> <p>4-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</p> <p>5-Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,</p> <p>6-Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,</p> <p>7-Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,</p> <p>8-Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>9-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Rektör)	
Tarih ...../...../.....	İmza

### 3.2. Dekan Yardımcısı Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Dekan Yardımcılığı
<b>Alt Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
<b>Görev Amacı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1-Dekana çalışmalarında yardımcı olmak ve görevi başında olmadığı zamanlarda Dekan'a vekâlet etmek. 2-Dekanlıkça belirlenen akademik ve idari görevleri yapmak. 3-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih ...../...../.....	İmza

### 3.3 Fakülte Sekreteri Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi İdari Personeli
<b>Görev Amacı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li> <li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li> <li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>➤ Diğer Mevzuat.</li> </ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>1-Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,</p> <p>2-Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak OKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a onaya sunulmasını sağlamak,</p> <p>3-Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,</p> <p>4-Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,</p> <p>5-"Dekanlık idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, gibi personel işlemleri için Dekan'a öneride bulunmak,"</p> <p>6-Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,</p> <p>7-Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,</p> <p>8-Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,</p> <p>9-Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,</p> <p>10-Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,</p> <p>11-Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,</p> <p>12-Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,</p> <p>13-Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,</p> <p>14-Fakülte Sekreterliği idari personelinin disiplin işlemlerini yürütmek,</p> <p>15-Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,</p> <p>16-Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,</p> <p>17-Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,</p> <p>18-Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,</p> <p>19-Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.</p> <p>20-Fakültenin varsa Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak,</p> <p>21-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,</p> <p>22-Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih ...../...../.....	İmza

### 3.4 Şef Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi İdari Personeli
<b>Görev Amacı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li> <li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li> <li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>➤ Diğer Mevzuat.</li> </ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>1-Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerinin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine yardım etmek,</p> <p>2-Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,</p> <p>3-Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,</p> <p>4-Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,</p> <p>5-Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,</p> <p>6-Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,</p> <p>7-Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>8-Fakülte bünyesindeki öğrenci işlerini yürütmek,</p> <p>9-Fakülte bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerde koordinasyon görevini yürütmek,</p> <p>10-Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini üst amirlere iletmek,</p> <p>11-Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,</p> <p>12-Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,</p> <p>13-Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi ile ilgili çalışmalarını yürütürken Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,</p> <p>14-Fakülte bünyesinde çalışan idari personel ve sürekli işçilerin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,</p> <p>15-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,</p> <p>16-Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih .../.../....	İmza

### 3.5. Bölüm Başkanı Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Akademik ve İdari Personeli
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,</li><li>2-Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,</li><li>3-Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,</li><li>4- Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,</li><li>5-Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.</li><li>6-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini ve hazırlanan ders görevlendirmelerini, ders ile sınav programlarını Dekanlığa iletilmesini sağlar.</li><li>7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını ve Dekanlığa zamanında teslim edilmesini sağlar</li><li>8- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>9-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../...	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih .../.../...	İmza

### 3.6. Anabilim Dalı Başkanlığı Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik ve İdari Personeli
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li> <li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li> <li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>➤ Diğer Mevzuat.</li> </ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİ LERİ</b>	Dekan
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li>2- Ana Bilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.</li> <li>3- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>4- Ana Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.</li> <li>5- Ana Bilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.</li> <li>6- Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak. • Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek. • Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak. Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.</li> <li>7- Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak. Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak. Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.</li> <li>8- Ana Bilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.</li> <li>9- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlama Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.</li> <li>10- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> <li>11- Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li> </ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih: ...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Dekan)</p> <p>Tarih: ...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	



### 3.7. Öğretim Üyesi Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Dekan Yardımcılığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİ CİLERİ</b>	Dekan
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.</p> <p>2-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,</p> <p>3- İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.</p> <p>4-YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak. Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yüksek öğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.</p> <p>5-Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek. Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. · Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.</p> <p>6-Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>7-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Fakülte Dekanının bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak. Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.</p> <p>8-Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.</p> <p>9-Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.</p> <p>10-İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek. Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.</p> <p>11-Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek. · Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak. · Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.</p> <p>12-Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak. Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek. Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.</p> <p>13-Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek. · Dekanın öngördüğü toplantılara</p>

	<p>Fakülteyi temsil etmek.</p> <p>14-Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.</p> <p>15-Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak. · Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>16-İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.</p> <p>17-Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>18-Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.</p> <p>19-Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.</p> <p>20-Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentler yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih .../.../...</p> <p>İmza</p>	
<p>ONAYLAYAN (Dekan)</p> <p>Tarih .../.../...</p> <p>İmza</p>	

### 3.8. Öğretim Görevlisi Ve Okutman Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Dekan Yardımcılığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.</li><li>2-Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.</li><li>3-Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,</li><li>4-Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,</li><li>5-Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,</li><li>6-Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,</li><li>7-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../...	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih .../.../...	İmza

### 3.9. Öğretim Yardımcıları, Araştırma Görevlisi Ve Uzman

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Dekan Yardımcılığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p style="text-align: center;"><b>Öğretim Yardımcıları</b></p> <p>Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.</p> <p style="text-align: center;"><b>Araştırma Görevlileri</b></p> <p>Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarıdır.</p> <p style="text-align: center;"><b>Uzmanlar</b></p> <p>Öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarıdır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,</li><li>2 Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,</li><li>3 Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,</li><li>4 Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.</li><li>5 İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih ...../...../.....	İmza

### 3.10. Öğrenci İşleri Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>2-Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütmek</li><li>3-Kayıt dondurma işlemlerinin yürütmek,</li><li>4-Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütmek,</li><li>5-Öğrenci burs işlemlerinin yürütmek,</li><li>6-Harç işlemlerinin yürütmek,</li><li>7-Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütmek,</li><li>8- % 10 giren öğrencilerin işlemlerinin yürütmek,</li><li>9-Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütmek,</li><li>10- Başarı oranlarını çıkartmak,</li><li>11- Yazışma işlemlerini, evrakları dosyalayıp arşivlemek,</li><li>12-Yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak,</li><li>13-Sınav listelerindeki notlarını öğrenci kütüklerine işlemek ve sınav listelerini arşivlemek,</li><li>14-Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini ayrıca mezuniyet belgelerini hazırlamak,</li><li>15-Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,</li><li>16-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,</li><li>17-Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../...	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih .../.../...	İmza

### 3.11. Dekan Sekreteri Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1-Gelen yazı ve faksları kontrol etmek ve birim içi sevkini yapmak, 2-Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemleri yapmak, 3-Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) mailleri atmak, 4-Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemleri, 5-Gönderilen imzaları dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek, 6-Uygunluk onay işlemlerini yapmak, 7-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, 8-Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak, 9-Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak, 10-Dekanın yazışmalarını yapmak, 11-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtım işlemlerini yapmak, 12-Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtım işlemlerini yapmak, 13-Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtım işlemlerini yapmak, 14-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak, 15-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih ...../...../.....	İmza

### 3.12. Personel İle Yazı İşleri Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Fakültenin ihtiyaç duyduğu idari ve akademik personel için Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile yapılan resmi yazışma sürecini yürütür.</li><li>2- Fakültenin ihtiyaç duyduğu Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına atama yapılabilmesi için yapılan resmi yazışma sürecini yürütür.</li><li>3- Fakültemiz İdari ve Akademik Personelin izin kullanma işlemlerini gerçekleştirir.</li><li>4-İdari ve Akademik Personellerin 657 Sayılı Kanun gereği açıktan veya naklen atamalarda Akademik Personelinin 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirttiği görev süresini baz alarak görev süresi biten personellerin görev süresinin uzatılarak yeniden atanması işlemlerini yürütür.</li><li>5-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>6-Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.</li><li>7-Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.</li><li>8-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik- işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>9-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</li><li>10-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>11-Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.</li><li>12-Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.</li><li>13-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.</li><li>14-Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar.</li><li>15-Kuruma; kurum içi veya başka kurumlardan elden, posta, faks ya da kargo ile gelen evrak kaşe basılarak kayıtlanır.</li><li>16-Kayıt sırasında evrak ile ilgili kayıt tarihi, yazı tarihi, açıklama, ekler v.b. bilgileri girilir.</li><li>17-Kayıtlanan evrak kurum yöneticisi tarafından görülmesi için sunulur.</li><li>18-Kurum yöneticisi tarafından görülen ve havale edilen evraklar ilgili birimlere zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir.</li><li>19-Kurum içi ya da dışı yapılan yazışmalar kayıtlanır.</li><li>20-Kayıt sırasında yazı tarihi, açıklama, ilgili birimin desimal numarası, ekler v.b. bilgileri girilir.</li><li>21-Kayıtlanan evrak kurum içi ve dışı olmak üzere ayrı defterlere zimmetlenerek ilgili birim veya kurumlara gönderilir.</li><li>22-PTT yolu ile gidecek evrak için adi, taahhütlü, ideli taahhütlü v.b. türlerine göre işlem görür.</li><li>23-Kargo ile gönderilecek evrak ve diğer eşyayı hazırlar.</li><li>24-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>25-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,</li><li>26-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih ...../...../.....	İmza

### 3.13. Taşınır Mal Kayıt-Kontrol Birim Sorumlusu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmede yardımcı olmak,</li><li>2-Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını sağlamak.</li><li>3-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,</li><li>4-Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,</li><li>5-İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak,</li><li>6-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,</li><li>7-Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>8-Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,</li><li>9-Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>10-Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,</li><li>11-Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,</li><li>12- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar</li><li>13-Dekanlığın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>14-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,</li><li>15-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../...	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih .../.../...	İmza



### 3.14. Satın Alma Birim Sorumlusu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,</li><li>2-Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak,</li><li>3-Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak,</li><li>4-Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak,</li><li>5-Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak,</li><li>6-Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,</li><li>7-Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,</li><li>8-Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,</li><li>9-Birim yazışma işlemlerini yürütmek,</li><li>10-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,</li><li>11-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih ...../...../.....	İmza

### 3.15. Mali İşler Birim Sorumlusu Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1-Birime gelen her türlü evrakı incelemek, gerekli üst yazıyı yazmak, 2-Akademik personelin aylık ek ders yüklerini ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarını kontrol etmek, Döner Sermaye işlemlerini yürütmek, 3-Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak, 4-Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak, 5-Fakülte bütçesini hazırlamak, Fakülte SGK işlemlerini yapmak, 6-Fakülte personeline ait her türlü özlük – yolluk ve tedavi ödemelerini yapmak, 7-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak, 8-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak 9-Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak, 10-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak, 11-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih ...../...../.....	İmza

### 3.16. Bölüm Sekreteri Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li> <li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li> <li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>➤ Diğer Mevzuat.</li> </ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>1-Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek, Bölüm Başkanlarının ve Anabilimdalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek,</p> <p>2-Bölüme gelen evrakların imza karşılığı teslim alınmasını sağlamak ve evrak kayıt defterine kayıt etmek ve bölüm başkanlığına iletmek,</p> <p>3-Bölüme gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin etmek</p> <p>4-Bölüm kurulu kararlarının ve bölümden gidecek olan yazıların üst yazılarının bölüm başkanlığı gözetiminde hazırlayarak, kayıt ve dosyalandırmasını sağlamak,</p> <p>5-Dekanlık makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,</p> <p>6-Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve Dekanlık Makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak,</p> <p>7-Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesini sağlamak,</p> <p>8-Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,</p> <p>9-Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, duyuruların düzenli bir şekilde asılmasını ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak,</p> <p>10-Bölümlere gelen posta ve diğer doküman ve malzemeleri Dekanlıktan teslim alıp dağıtımını sağlamak,</p> <p>11-Bölüm personelinin yıllık izin programını hazırlanıp Dekanlığa gönderilmesini sağlamak. Toplantı duyurularını yapmak,</p> <p>12-Stajlarla ilgili tüm aşamaları mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>13-Öğrenci stajlarındaki SGK işlemlerini takip etmek, bölüm öğrenci listelerini güncel tutmak, öğrencilerle ilgili mevzuatı öğrenmek,</p> <p>14-Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programları üst yazısını hazırlamak,</p> <p>15-Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak,</p> <p>16-Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda ve bölümün web sayfasında duyurulmasını sağlamak,</p> <p>17-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi</p> <p>18-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıların anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını hazırlamak,</p> <p>19-Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesi,</p> <p>20-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,</p> <p>21-Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bölümündeki öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek.</p> <p>22-Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğunda olan öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,</p> <p>23-Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</p> <p>24-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,</p> <p>25-Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih ...../...../.....	İmza

### 3.17. Teknik Hizmetler Görev Dağılımı Çizelgesi

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde mevzuata uygun olarak işlemleri yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,</li><li>2-Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>3- Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarları için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,</li><li>4-Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,</li><li>5-Fakülte Sekreterliği'ne bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,</li><li>6-Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,</li><li>7-Fakültede eğitim amaçlı kullanılan diz üstü bilgisayar ve projektörleri akademik personele zimmetle vermek ve teslim almak</li><li>8-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,</li><li>9-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı:	
Tarih ...../...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih ...../...../.....	İmza