

OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü.....	3
1.1. Sosyal Bilimler Enstitü Sekreterliği.....	4
1.2. Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurulu	5
1.3. Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu	6
1.4. Sosyal Bilimler Enstitüsü Disiplin Kurulu.....	7
1.5. Sosyal Bilimler Enstitüsü Mali İşleri Birimi	8
1.6. Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi.....	9
1.7. Sosyal Bilimler Enstitüsü Personel İşleri Birimi	10
1.8. Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı	11
1.9. Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı	12
1.10. Sosyal Bilimler Enstitüsü İktisat Anabilim Dalı	13
1.11. Sosyal Bilimler Enstitüsü Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı.....	14
1.12. Sosyal Bilimler Enstitüsü Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	15
2. Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü (Doç. Dr. Bülent ÖZ)	16
3. Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. M. Yüksel AVCILAR).....	17
4. Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreter V. (Halil ORÇAN).....	18
5. Öğrenci İşleri Şef (Bilal EHLİZ)	19
6. Personel İşleri-1 Şef (Bilal EHLİZ).....	20
7. Personel İşleri-2 Bilgisayar İşletmeni (Sadiye ARICAN).....	21
8. Mali İşler Bilgisayar İşletmeni (Sadiye ARICAN).....	22

1.Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Sekreterliği Enstitü Kurulu Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Disiplin Kurulu Mali İşler Birimi Öğrenci İşleri Birimi Personel İşleri Birimi İşletme Anabilim Dalı Başkanlığı Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı Başkanlığı İktisat Anabilim Dalı Başkanlığı Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığı Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüde yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak, bölümlerin diğer birimlerle uyum ve koordinasyonunu sağlamak olarak aşağıdaki fonksiyonları yerine getirmektedir.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,✓ Enstitü öğretim programını geliştirmek, iyileştirmek ve diğer programlarla koordinasyonu sağlamak,✓ Görev ve sorumluluklar kapsamında, eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,✓ Üniversitenin stratejik planına uygun enstitünün stratejik planını hazırlayarak Rektörlüğe sunmak, stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,✓ Enstitünün performans planını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak, Üniversite performans planını birimde uygulamak,✓ Enstitüde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek,✓ Yapılan çalışmalarla ilgili dönemler halinde faaliyet raporları hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak✓ Stratejik plan ve performans planında, kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlerin; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,✓ Yapılacak iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımçılık anlayışıyla yapmak,✓ İç Kontrol faaliyetleri kapsamında, enstitüye ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,✓ Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.1.Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterliği
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitüdeki kurullarda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,✓ Kendisine bağlı bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi için iş bölümü yaparak Müdürün onayına sunmak,✓ Enstitü yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlamak,✓ Resmi evrakları tasdik etmek ve Müdürün imzasına sunulmasını sağlamak,✓ İdari birimlerin mevzuata uygun verimli ve düzenli çalışmasını sağlayarak, genel gözetim ve denetim görevini yapmak,✓ Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını; bakım, onarımın sağlanmasını ve iç hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,✓ Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,✓ Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.2.Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurulu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurulu
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,✓ Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.3.Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,✓ Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak,✓ Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,✓ Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,✓ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.4.Sosyal Bilimler Enstitüsü Disiplin Kurulu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Disiplin Kurulu
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Hükümlerine göre işlem yapmak.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.5.Sosyal Bilimler Enstitüsü Mali İşler Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Mali İşler Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün mali işlerini yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Maaş ödemeleri; Enstitü kadrosunda bulunan personellerin maaşlarının ödemesini yapmak,✓ Ek Ders Ödemeleri, Enstitü bünyesinde bulunan programlarda ders veren öğretim elemanlarına ders ücretini ödemek,✓ SGK işlemleri; işe giriş çıkış işlemleri, aylık kesenek bildirimleri,✓ Taşınır işlemler; Satın alınan, devir gelen, devredilen tüm taşınırlara "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenmesi, Enstitü ile ilgili tüm taşınırların kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması, zimmethaberlerinin yapılması, tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarının yapılması, yıllık taşınır yönetim hesabının çıkarılması,✓ Yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlamak,✓ Mali işlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.6. Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi

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

1.7. Sosyal Bilimler Enstitüsü Personel İşleri Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Personel İşleri Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün personel işlerini yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Personel İşleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,✓ Akademik ve idari personelin atanma, terfii, görevde yükselme, görev yenileme, sağlık izin, görevden ayrılma, emeklilik, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak,✓ Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,✓ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmek.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.8.Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dalları Lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile mülakat jüri önerilerini Enstitüye bildirmek,✓ Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenleri bildirmek,✓ Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirmek,✓ Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirmek,✓ Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, eş danışman ataması vb. konuları bildirmek,✓ Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirmek,✓ Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirmek,✓ Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirmek,✓ Tez savunma jüri önerilerini bildirmek,✓ Enstitüden gelen kararları duyurmak,✓ Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,✓ Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.9.Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dallarına Lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile mülakat jüri önerilerini Enstitüye bildirmek,✓ Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenleri bildirmek,✓ Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirmek,✓ Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirmek,✓ Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, eş danışman ataması vb. konuları bildirmek,✓ Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirmek,✓ Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirmek,✓ Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirmek,✓ Tez savunma jüri önerilerini bildirmek,✓ Enstitüden gelen kararları duyurmak,✓ Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,✓ Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.10.Sosyal Bilimler Enstitüsü İktisat Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü İktisat Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dallarını lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile mülakat jüri önerilerini Enstitüye bildirmek,✓ Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenleri bildirmek,✓ Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirmek,✓ Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirmek,✓ Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, eş danışman ataması vb. konuları bildirmek,✓ Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirmek,✓ Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirmek,✓ Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirmek,✓ Tez savunma jüri önerilerini bildirmek,✓ Enstitüsünden gelen kararları duyurulmak,✓ Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,✓ Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.11. Sosyal Bilimler Enstitüsü Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dallarını lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile mülakat jüri önerilerini Enstitüye bildirmek,✓ Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenleri bildirmek,✓ Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirmek,✓ Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirmek,✓ Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, eş danışman ataması vb. konuları bildirmek,✓ Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirmek,✓ Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirmek,✓ Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirmek,✓ Tez savunma jüri önerilerini bildirmek,✓ Enstitüsünden gelen kararları duyurulmak,✓ Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,✓ Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V. İmza:	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

1.12.Sosyal Bilimler Enstitüsü Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitüye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dallarına Lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile mülakat jüri önerilerini Enstitüye bildirmek,✓ Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenleri bildirmek,✓ Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirmek,✓ Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirmek,✓ Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, eş danışman ataması vb. konuları bildirmek,✓ Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirmek,✓ Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirmek,✓ Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirmek,✓ Tez savunma jüri önerilerini bildirmek,✓ Enstitüsünden gelen kararları duyurulmak,✓ Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,✓ Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Halil ORÇAN Unvanı: Enstitü Sekreter V.	Onaylayan: Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü

2.Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü (Doç. Dr. Bülent ÖZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü
Adı - Soyadı	Doç. Dr. Bülent ÖZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yrd. Doç. Dr. Mutlu Yüksel AVCILAR Yrd. Doç. Dr. Nazan Şak
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş için 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 düşünmebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik ilkelere 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. Enstitü kurullarına başkanlık etmek,2. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak,3. Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,4. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,5. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,6. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak,7. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,8. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,9. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,10. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,11. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,12. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,13. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,14. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Doç. Dr. Bülent ÖZ İmza:	
ONAYLAYAN / /	
Prof. Dr. Murat TÜRK Rektör	

3.Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Mutlu Yüksel AVCILAR-Yrd. Doç. Dr. Nazan ŞAK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Mutlu Yüksel AVCILAR Yrd. Doç. Dr. Nazan ŞAK
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarda Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığında yerine bakmak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş için Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, 2. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak, 3. Uzaktan öğretim ders içeriklerini denetlemek ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, 4. Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek, 5. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak, 6. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak, 7. Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek, 8. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip etmek ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 9. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturmak, 10. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapmak ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirmek, 11. Enstitü binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlamak, 12. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütmek, 13. Enstitü Müdürlüğünün verdiği diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Mutlu Yüksel AVCILAR Yrd. Doç. Dr. Nazan ŞAK İmza:	
ONAYLAYAN / /	
Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü	

4. Sosyal Bilimler Enstitü Sekreteri (Halil ORÇAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterliği
Görev Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri
Adı - Soyadı	Halil ORÇAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Sultan ARSLAN - Fakülte Sekreteri Mehmet ÇAVDAR – Fakülte Sekreteri
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organize etmek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ➤ YÖK Mevzuatı,
Bu İş için Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İkelere bağlı olma, KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak, 2. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, 3. Enstitü Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak, 4. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, 5. Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek, 6. Enstitü Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak, 7. Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak, 8. Enstitü Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek, 9. Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak, 10. Enstitü ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak, 11. Enstitü Sekreterliği idari personelinin sicil raporlarını doldurmak, 12. Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak, 13. Müdürün uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Enstitü Sekreter V. Halil ORÇAN İmza:	
ONAYLAYAN / /	
Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü	

5. Şef (Bilal EHLİZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterliği
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Adı	Şef
Adı - Soyadı	Bilal EHLİZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Enstitü Sekreterinin Uygun Gördüğü Kişi
Görev Amacı	Enstitü öğrenci işlemlerinin sağlıklı yürütülmesiyle yükümlüdür. Enstitü Müdürüne ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
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. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanmasını ve posta işlerini yürütmek,3. Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,5. Öğrenci burs işlemlerini yürütmek,6. Harç işlemlerini yürütmek,7. Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,8. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,9. Yazışma işlemlerini, evrakları dosyalayıp arşivlemek,10. Ders not dökümleri listelerini arşivlemek,11. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini ayrıca mezuniyet belgelerini hazırlamak,12. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Bilal EHLİZ İmza:</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>.... / /</p> <p>Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü</p>	

6. Şef (Bilal EHLİZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterliği
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
Görev Adı	Şef
Adı - Soyadı	Bilal EHLİZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Enstitü Sekreterinin Uygun Gördüğü Kişi
Görev Amacı	Enstitü personel işlemlerinin sağlıklı yürütülmesiyle yükümlüdür. Enstitü Müdürüne ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş için 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	1. Müdürlüğe gelen tüm evrakları kayıt etmek, yazmak ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak, 2. Yıllık izinleri hazırlamak ve izin kütüklerine işlemek, 3. Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıları yazıp ilgili yerlere iletmek ve takip etmek, 4. Personel izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak, 5. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, 6. Enstitü öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme varsa ilgili yerlere bildirmek, 7. Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibini yapmak, 8. Enstitümüzün Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemlerini yapmak, 9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak, 10. Personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek, 11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemlerini yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Bilal EHLİZ İmza:	
ONAYLAYAN / /	
Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü	

7. Bilgisayar İşletmeni (Sadiye ARICAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterliği
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Sadiye ARICAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Enstitü Sekreterinin Uygun Gördüğü Kişi
Görev Amacı	Enstitü personel işlemlerinin sağlıklı yürütülmesiyle yükümlüdür. Enstitü Müdürüne ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
İlgili Mevzuat	➤ 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 için 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. Enstitü Kurulu Kararlarının takibini ve arşivlenmesini yapmak, 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının takibini ve arşivlenmesini yapmak, 3. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, 4. Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak, 5. Enstitümüz öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak, 6. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Sadiye ARICAN İmza:	
ONAYLAYAN / /	
Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü	

8. Bilgisayar İşletmeni (Sadiye ARICAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterliği
Alt Birimi	Mali İşler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Sadiye ARICAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Enstitü Sekreterinin Uygun Gördüğü Kişi
Görev Amacı	Enstitü mali işlemlerinin sağlıklı yürütülmesiyle yükümlüdür. Enstitü Müdürüne ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
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 için 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 personelin aylık ek ders yüklerini ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarını kontrol etmek,2. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,3. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,4. Fakülte bütçesini hazırlamak,5. Fakülte personeline ait her türlü özlük – yolluk ve tedavi ödemelerini yapmak,6. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,7. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak8. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,9. Bağlı olduğu üstyönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Sadiye ARICAN İmza:	
ONAYLAYAN / /	
Doç. Dr. Bülent ÖZ Enstitü Müdürü	