

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMLARI**

İÇİNDEKİLER

[1. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı 3](#_Toc417293978)

[1.1. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcılığı 4](#_Toc417293979)

[1.2. Bölüm Başkanlığı 5](#_Toc417293980)

[1.3. Fakülte Sekreterliği](#_Toc417293981) 6

[1.4. Personel ve Yazı İşleri Bürosu](#_Toc417293982) 7

[1.5. Mali İşler Bürosu](#_Toc417293982) 8

[1.6. Bölüm Sekreterliği](#_Toc417293982) 9

[1.7. Teknik Hizmetler (Kimya) 1](#_Toc417293982)0

[2. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı ( Prof.Dr.Eyyup TEL ) 11](#_Toc417293983)

[3. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı (Dr.Öğr. Üyesi Abdullah DEMİRAL )](#_Toc417293984) 12

[4. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı (Dr.Öğr. Üyesi Ayça GERÇEK )](#_Toc417293985) 13

[5. Biyoloji Bölüm Başkanı (Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER)](#_Toc417293986) 14

[6. Fizik Bölüm Başkanı (Prof. Dr.Muhittin ŞAHAN )](#_Toc417293987) 15

[7. Kimya Bölüm Başkanı ( Prof.Dr. Ali İhsan ÖZTÜRK)](#_Toc417293988) 16

[8. Matematik Bölüm Başkanı (Doç. Dr. Şeyma TÜLÜCE DEMİRAY)](#_Toc417293989) 17

[9. Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı (Doç. Dr. Yunus KAPLAN)](#_Toc417293990) 18

[10. Arkeoloji Bölüm Başkanı (Dr.Öğr. Üyesi Faris DEMİR )](#_Toc417293992) 19

[11. Tarih Bölüm Başkanı (Dr.Öğr. Üyesi Ebru GÜHER )](#_Toc417293991) 20

[12. İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı (Doç. Dr. Bülent KIRMIZI)](#_Toc417293993) ……….........……………...21

[13. Mütercim-Tercümanlık Bölüm Başkanı (Doç. Dr. Bülent KIRMIZI)](#_Toc417293993) .……….........……………...22

[14. Fakülte Sekreteri ( Sultan ARSLAN )](#_Toc417293994) 23

[15. Şef ( Fatma KAVAK )](#_Toc417293995) 24

[16. Bilgisayar İşletmeni (Esra YİĞİT)](#_Toc417293996) 25

17. Bilgisayar İşletmeni ( Uğur PEKER ) 26-27

18. Bilgisayar İşletmeni (Yusuf Buğra ÇELİK) 28-29

19. Bilgisayar İşletmeni (Fatma PAŞA) 30

20. Şef (Mahmut DEMİR) 31

21. Bilgisayar İşletmeni (( Ayşegül KAYIPAK) 32

22. Bilgisayar İşletmeni (Fikret KÖKSAL) 33

23. Kimya Teknikeri (Mikail BAYKAL) 34

24. Bilgisayar İşletmeni (Seyfi YILDIRIM) 35

25. Bölüm Başkan Yardımcısı 36

26. Anabilim Dalı Başkanı .….…...…………………………………………………………………....37

27. Öğretim Üyesi .…………………………………………………………………………………….38

28. Öğretim Görevlisi ..………………………………………………………………………………..39

29. Araştırma Görevlisi. ………………………………………………………………………………40

# 1. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Görev Amacı** | 2547 sayılı kanununun 1. maddesinde belirtilen amaca esas olarak, aynı kanunun 12. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmektir. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
* Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
* Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.
* Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu’nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
* Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek.
* Fakültede açılması planlanan yeni bölümlerin açılması ve bu bölümlere öğrenci alım raporlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Sultan ARSLAN Prof. Dr. Eyyup TELFakülte Sekreteri Dekan  |

**1.1. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcılığı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Dekan Yardımcılığı |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekalet etmek. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
* Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
* Fakültede sosyal ve kültürel faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
* Fakültede bulunan bölümlerin Bologna Projesi kapsamında yürüttükleri işleri planlamak, koordinasyonunu sağlamak, gerek duyulması halinde seminerler düzenlemek ve bu konuda bölümlere yardımcı olmak,
* Dersliklerin diğer akademik birimlerle koordineli bir şekilde bölümlere dağılımını sağlamak,
* Fakülteye ait yıllık stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu ve iç kontrol eylem planını hazırlamak, ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
* Görev alanına giren konularla ilgili komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
* Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Sultan ARSLAN Prof. Dr. Eyyup TELFakülte Sekreteri Dekan  |

**1.2. Fen-Edebiyat Fakültesi Bölüm Başkanlığı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
* Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
* Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
* Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
* Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
* Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
* Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
* Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
* Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
* Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
* Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
* Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
* Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
* Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
* Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Sultan ARSLAN Prof. Dr. Eyyup TELFakülte Sekreteri Dekan  |

**1.3. Fen-Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreterliği**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi |
| **Alt Birimi** | Fakülte Sekreterliği |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesinin (b) ve (c) bendinde belirtilen görevleri yapmak,
* Fakülte yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
* Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak OKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,
* Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ile eklerinin havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
* Astların özlük haklarına ilişkin talepleri değerlendirmek,
* Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
* Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
* Tüm idari personelin görevlendirilmesini koordine etmek,
* Personel görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
* Fakülte akademik ve idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
* Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
* Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
* Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek,
* Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
* Fakültenin **“Gerçekleşme Görevlisi”** olarak, tüm mali iş ve işlemlerin Fakülteye tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılmasını sağlamakla **“Harcama Yetkilisine”** karşı sorumludur.
* Bağlı olduğu  **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Sultan ARSLAN Prof. Dr. Eyyup TELFakülte Sekreteri Dekan  |

**1.4. Personel İşleri Bürosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi |
| **Alt Birimi** | Personel İşleri Bürosu |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Fakülteye gelen yazıları elektronik ortamda Dekanlığın ilgili birimlerine yazmak,
* Dekanlık ve diğer birimler arasında yazışma işlemlerini elektronik ortamda yapmak,
* Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları ilgili yerlere iletmek,
* Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,
* Akademik ve idari personel özlük dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,
* Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,
* Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,
* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ile Üniversite senato temsilcisi görev sürelerinin takibini yapmak,
* Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak,
* İdari personelin yıllık izinleri hazırlamak,
* İdari personelin izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,
* İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına göndermek,
* Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
* Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek,
* Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ile dosyalama işlemlerini yapmak,
* Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ve dosyalama işlemlerini yapmak,
* Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer işleri ve işlemleri yapmak,
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Sultan ARSLAN Prof. Dr. Eyyup TELFakülte Sekreteri Dekan  |

**1.5. Mali İşler Bürosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Mali İşler Bürosu |
| **Görev Amacı** | Fakültenin mali işlerini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Birim yazışmalarını yapmak,
* Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,
* Ataması yapılan personelin SGK girişini yapmak,
* Nakil yolu ile veya istifa ile gidenlerin SGK çıkışını yapmak, Nakil Bildirim Formu ve İlişik Kesme Belgelerini hazırlamak,
* Akademik personelin bölümlerden gelen ek ders puantajlarını kontrol ederek ödeme belgelerini düzenlemek,
* Yurtiçi, Yurtdışı, Geçici ve Sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
* Fakülte için jüri olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının ödeme işlemlerini yapmak,
* Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
* Fakülte bütçesini hazırlamak,
* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,
* Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek,
* Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,
* Taşınır dönem işlemlerini yapmak,
* Birimler arasında taşınır devir-teslim işlemlerini yapmak,
* İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını yapmak,
* Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yaparak ilgili birimlere göndermek,
* Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,
* Akademik Personelin proje bütçesinden yapmış olduğu harcamaların ilgili belgelerini düzenlemek,
* Fakülteye ataması yapılacak ve görev süresi uzatılacak olan öğretim elemanları için oluşturulan sınav ve dosya inceleme jüri üyelerinin ödeme işlemlerini yapmak,
* İlk atama veya naklen atama ile gelen personelin Aile Durumu Bildirim ve Aile Yardım Bildirim formlarının düzenlenmesini sağlamak,
* Fakülte Birimlerinin malzeme taleplerinin temini ile ilgili işlemleri yapmak,
* Depodan malzeme teslim etmek,
* Fakültede kullanılan demirbaş ve cihazların zimmet işlemlerini yapmak,
* Fakülte depolarında bulunan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin stok durumunu takip etmek,
* Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Sultan ARSLAN Prof. Dr. Eyyup TELFakülte Sekreteri Dekan  |

**1.6. Bölüm Sekreterliği**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi |
| **Alt Birimi** | Bölüm Sekreterliği |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Diğer Mevzuat.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Bölümün yazı işlerini yürütmek,
* Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve dosyalamak,
* Evrakları ilgili kişi veya birimlere sevk etmek,
* Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
* Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,
* Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,
* Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenlemek ve izin durumlarını takip etmek,
* Bölüm Öğretim Elemanlarının sağlık raporlarını Dekanlık oluruna sunmak,
* Görevlendirme izni, yıllık izin ve sağlık izninden dönen Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama form ve evraklarını düzenlemek,
* İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Dekanlık Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim etmek,
* Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,
* Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
* Ders müfredatı ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
* Ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
* Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,
* Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında Mali İşler Birimine göndermek,
* Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,
* Öğrenci stajları sürecini takip etmek,
* Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,
* Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Sultan ARSLAN Prof. Dr. Eyyup TELFakülte Sekreteri Dekan  |

**1.7. Kimya Teknikerliği**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Teknik Hizmetler (Kimya Teknikeri) |
| **Görev Amacı** | Kimya bölüm başkanlığı tarafından hazırlanan iş planı ve programına göre, ekipmanların devreye alınması ve gerekli şekilde işletilmesini sağlamak, istenen kalitede ürün elde edilmesi için gerekli işleri yürütmek. |
|  **İlgili Mevzuat** | * Personel kanunları ve ilgili mevzuat,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Cihazların işlevselliğinin yürütülmesi (çalışır durumda olduğunun takibi, aksaklıkların tespit edilip yetkili kişiye bildirilmesi), cihazların kalibrasyonu ve kullanılacağı zaman gerekli ön hazırlıklarının yapılması
* Laboratuvar derslerinde kullanılacak kimyasal maddelerin, çözeltilerin hazırlanması ve deney düzeneklerin kurulmasında öğretim elemanına yardım edilmesi .
* Öğretim elemanı tarafından verilen kimyasal ve cam malzeme listesinin laboratuvar dersinden önce hazır edilerek deney masalarına getirilmesinin sağlanması.
* Mesai saatleri içinde yapılan laboratuvar derslerinde gaz vanalarının (mutlaka kendisi tarafından) kontrol edilmesi, ışıkların, muslukların ve camların kapalı olup olmadığının kontrolünün sağlanması.
* Laboratuvarın temizliğinin sağlanması için temizlikten sorumlu elemanı yönlendirerek temizliğin kontrol edilmesi.
* Kimya deposunda biten veya bitmek üzere olan cam ve kimyasal malzemenin Kimya Bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi.
* Kimya Bölümü adına Fen-Edebiyat Fakültesine gelen cam malzemelerin, kimyasal malzemelerin ve cihazların kontrol edilerek eksiksiz ve sağlam teslim alınması, varsa eksikliklerin Kimya Başkanı’na yazılı olarak bildirilmesi.
* Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Sultan ARSLAN Prof. Dr. Eyyup TELFakülte Sekreteri Dekan  |

#

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Görev Adı** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı |
| **Adı - Soyadı** | Prof. Dr. Eyyup TEL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dekan Yardımcıları |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
2. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
4. Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
5. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu’nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
6. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
7. Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
8. Fakültede açılması planlanan yeni bölümlerin açılması ve bu bölümlere öğrenci alım raporlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunmak,
9. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
 |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Prof. Dr. Eyyup TEL**  |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Murat TÜRK****Rektör** |

# 3. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Abdullah DEMİRAL)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Dekan Yardımcılığı |
| **Görev Adı** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Abdullah DEMİRAL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekalet etmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
2. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
3. Fakültede sosyal ve kültürel faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
4. Fakültede bulunan bölümlerin Bologna Projesi kapsamında yürüttükleri işleri planlamak, koordinasyonunu sağlamak, gerek duyulması halinde seminerler düzenlemek ve bu konuda bölümlere yardımcı olmak,
5. Dersliklerin diğer akademik birimlerle koordineli bir şekilde bölümlere dağılımını sağlamak,
6. Fakülteye ait yıllık stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu ve iç kontrol eylem planını hazırlamak, ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
7. Görev alanına giren konularla ilgili komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
8. Bölümlerden gelen ek ders ücret formlarının kontrollerini yapmak,
9. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
10. Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Dr. Öğr. Üyesi Abdullah DEMİRAL** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

**4. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Ayça GERÇEK)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Dekan Yardımcılığı |
| **Görev Adı** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Ayça GERÇEK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekalet etmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.
 |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
2. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
3. Fakültede sosyal ve kültürel faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
4. Fakültede bulunan bölümlerin Bologna Projesi kapsamında yürüttükleri işleri planlamak, koordinasyonunu sağlamak, gerek duyulması halinde seminerler düzenlemek ve bu konuda bölümlere yardımcı olmak,
5. Dersliklerin diğer akademik birimlerle koordineli bir şekilde bölümlere dağılımını sağlamak,
6. Fakülteye ait yıllık stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu ve iç kontrol eylem planını hazırlamak, ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
7. Görev alanına giren konularla ilgili komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
8. Bölümlerden gelen ek ders ücret formlarının kontrollerini yapmak,
9. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
10. Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Dr. Öğr. Üyesi Ayça GERÇEK** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

**5. Fen-Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölüm Başkanı (Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Biyoloji Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bölüm Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı-sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.  |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
4. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
5. Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
10. Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
11. Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
12. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
13. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
14. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
15. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
17. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
18. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
19. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
20. Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 6. Fen-Edebiyat Fakültesi Fizik Bölüm Başkanı (Doç. Dr. Muhittin ŞAHAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Fizik Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Prof. Dr. Muhittin ŞAHAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bölüm Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı-sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.  |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
4. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
5. Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
10. Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
11. Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
12. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
13. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
14. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
15. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
17. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
18. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
19. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
20. Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Prof. Dr. Muhittin ŞAHAN** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 7. Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölüm Başkanı (Prof. Dr. Ali İhsan ÖZTÜRK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Kimya Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Prof. Dr. Ali İhsan ÖZTÜRK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bölüm Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı-sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.  |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
4. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
5. Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
10. Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
11. Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
12. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
13. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
14. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
15. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
17. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
18. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
19. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
20. Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Prof. Dr. Ali İhsan ÖZTÜRK**  |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 8. Fen-Edebiyat Fakültesi Matematik Bölüm Başkanı (Doç. Dr.Şeyma TÜLÜCE DEMİRAY)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Matematik Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Şeyma TÜLÜCE DEMİRAY |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bölüm Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı-sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.  |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
4. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
5. Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
10. Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
11. Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
12. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
13. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
14. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
15. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
17. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
18. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
19. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
20. Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Doç. Dr. Şeyma TÜLÜCE DEMİRAY** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 9. Fen-Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı (Doç. Dr. Yunus KAPLAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Yunus KAPLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bölüm Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı-sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.  |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
4. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
5. Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
10. Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
11. Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
12. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
13. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
14. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
15. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
17. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
18. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
19. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
20. Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Doç. Dr. Yunus KAPLAN** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 10. Fen-Edebiyat Fakültesi Arkeoloji Bölüm Başkanı (Dr. Öğr. Üyesi Faris DEMİR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Arkeoloji Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Faris DEMİR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bölüm Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı-sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.  |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
4. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
5. Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
10. Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
11. Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
12. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
13. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
14. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
15. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
17. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
18. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
19. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
20. Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Dr. Öğr. Üyesi Faris DEMİR**  |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 11. Fen-Edebiyat Fakültesi Tarih Bölüm Başkanı (Dr. Öğr. Üyesi Ebru GÜHER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Tarih Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Ebru GÜHER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bölüm Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı-sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.  |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
4. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
5. Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
10. Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
11. Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
12. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
13. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
14. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
15. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
17. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
18. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
19. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
20. Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Dr. Öğr. Üyesi Ebru GÜHER** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 12. Fen-Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı (Doç. Dr.Bülent KIRMIZI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Bülent KIRMIZI |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bölüm Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı-sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.  |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
4. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
5. Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
10. Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
11. Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
12. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
13. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
14. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
15. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
17. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
18. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
19. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
20. Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Doç. Dr. Bülent KIRMIZI** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 13. Fen-Edebiyat Fakültesi Mütercim-Tercümanlık Bölüm Başkanı (Doç. Dr.Bülent KIRMIZI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Bülent KIRMIZI |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bölüm Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı-sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.  |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
4. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
5. Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
10. Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
11. Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
12. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
13. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
14. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
15. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
17. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözülmesine yardımcı olmak,
18. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,
19. Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,
20. Bölümün ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Doç. Dr. Bülent KIRMIZI** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 14. Fen-Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri (Sultan ARSLAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Fakülte Sekreterliği |
| **Görev Adı** | Fakülte Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | Sultan ARSLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Fakülte Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma, Yönetici vasfı. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesinin (b) ve (c) bendinde belirtilen görevleri yapmak,
2. Fakülte yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
3. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak OKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,
4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
5. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri değerlendirmek,
6. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
7. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
8. Tüm idari personelin görevlendirilmesini koordine etmek,
9. Personel görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
10. Fakülte akademik ve idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
11. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
12. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
13. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek,
14. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
15. Fakültenin “Gerçekleşme Görevlisi” olarak, tüm mali iş ve işlemlerin Fakülteye tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılmasını sağlamakla “Harcama Yetkilisine” karşı sorumludur.
16. Bağlı olduğu  üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Sultan ARSLAN** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 15. Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Fatma KAVAK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Personel ve Yazı İşleri Birimi |
| **Görev Adı** | Personel İşleri  |
| **Adı - Soyadı** | Fatma KAVAK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Esra YİĞİT |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Fakülteye gelen yazıları elektronik ortamda Dekanlığın ilgili birimlerine yazmak,
2. Dekanlık ve diğer birimler arasında yazışma işlemlerini elektronik ortamda yapmak,
3. Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları ilgili yerlere iletmek,
4. Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,
5. Akademik ve idari personel özlük dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,
6. Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,
7. Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,
8. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ile Üniversite senato temsilcisi görev sürelerinin takibini yapmak,
9. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak,
10. İdari personelin yıllık izinleri hazırlamak,
11. İdari personelin izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,
12. İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına göndermek,
13. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
14. Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek,
15. Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,
16. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ile dosyalama işlemlerini yapmak,
17. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ve dosyalama işlemlerini yapmak,
18. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Fatma KAVAK** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

**16. Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Esra YİĞİT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Personel ve Yazı İşleri Birimi |
| **Görev Adı** | Personel İşleri Memuru |
| **Adı - Soyadı** | Esra YİĞİT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Fatma KAVAK |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Fakülteye gelen yazıları elektronik ortamda Dekanlığın ilgili birimlerine yazmak,
2. Dekanlık ve diğer birimler arasında yazışma işlemlerini elektronik ortamda yapmak,
3. Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları ilgili yerlere iletmek,
4. Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,
5. Akademik ve idari personel özlük dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,
6. Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,
7. Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,
8. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ile Üniversite senato temsilcisi görev sürelerinin takibini yapmak,
9. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak,
10. İdari personelin yıllık izinleri hazırlamak,
11. İdari personelin izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,
12. İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına göndermek,
13. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
14. Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek,
15. Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,
16. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ile dosyalama işlemlerini yapmak,
17. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ve dosyalama işlemlerini yapmak,
18. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Esra YİĞİT** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 17. Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Uğur PEKER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Mali İşler Birimi |
| **Görev Adı** | Mali İşler Memuru |
| **Adı - Soyadı** | Uğur PEKER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Yusuf Buğra ÇELİK |
| **Görev Amacı** | Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Birim yazışmalarını yapmak,
2. Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,
3. Ataması yapılan personelin SGK girişini yapmak,
4. Nakil yolu ile veya istifa ile gidenlerin SGK çıkışını yapmak, Nakil Bildirim Formu ve İlişik Kesme Belgelerini hazırlamak,
5. Akademik personelin bölümlerden gelen ek ders puantajlarını kontrol ederek ödeme belgelerini düzenlemek,
6. Yurtiçi, Yurtdışı, Geçici ve Sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
7. Fakülte için jüri olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının ödeme işlemlerini yapmak,
8. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
9. Fakülte bütçesini hazırlamak,
10. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,
12. Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek,
13. Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,
14. Taşınır dönem işlemlerini yapmak,
15. Birimler arasında taşınır devir-teslim işlemlerini yapmak,
16. İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını yapmak,
17. Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yaparak ilgili birimlere göndermek,
18. Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,
19. Akademik Personelin proje bütçesinden yapmış olduğu harcamaların ilgili belgelerini düzenlemek,
20. Fakülteye ataması yapılacak ve görev süresi uzatılacak olan öğretim elemanları için oluşturulan sınav ve dosya inceleme jüri üyelerinin ödeme işlemlerini yapmak,
21. İlk atama veya naklen atama ile gelen personelin Aile Durumu Bildirim ve Aile Yardım Bildirim formlarının düzenlenmesini sağlamak,
22. Fakülte Birimlerinin malzeme taleplerinin temini ile ilgili işlemleri yapmak,
23. Depodan malzeme teslim etmek,
24. Fakültede kullanılan demirbaş ve cihazların zimmet işlemlerini yapmak,
25. Fakülte depolarında bulunan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin stok durumunu takip etmek,
26. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Uğur PEKER** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 18. Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Yusuf Buğra ÇELİK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Mali İşler Birimi |
| **Görev Adı** | Mali İşler Memuru |
| **Adı - Soyadı** | Yusuf Buğra ÇELİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Uğur PEKER |
| **Görev Amacı** | Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Birim yazışmalarını yapmak,
2. Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,
3. Ataması yapılan personelin SGK girişini yapmak,
4. Nakil yolu ile veya istifa ile gidenlerin SGK çıkışını yapmak, Nakil Bildirim Formu ve İlişik Kesme Belgelerini hazırlamak,
5. Akademik personelin bölümlerden gelen ek ders puantajlarını kontrol ederek ödeme belgelerini düzenlemek,
6. Yurtiçi, Yurtdışı, Geçici ve Sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
7. Fakülte için jüri olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının ödeme işlemlerini yapmak,
8. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
9. Fakülte bütçesini hazırlamak,
10. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,
12. Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek,
13. Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,
14. Taşınır dönem işlemlerini yapmak,
15. Birimler arasında taşınır devir-teslim işlemlerini yapmak,
16. İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını yapmak,
17. Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yaparak ilgili birimlere göndermek,
18. Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,
19. Akademik Personelin proje bütçesinden yapmış olduğu harcamaların ilgili belgelerini düzenlemek,
20. Fakülteye ataması yapılacak ve görev süresi uzatılacak olan öğretim elemanları için oluşturulan sınav ve dosya inceleme jüri üyelerinin ödeme işlemlerini yapmak,
21. İlk atama veya naklen atama ile gelen personelin Aile Durumu Bildirim ve Aile Yardım Bildirim formlarının düzenlenmesini sağlamak,
22. Fakülte Birimlerinin malzeme taleplerinin temini ile ilgili işlemleri yapmak,
23. Depodan malzeme teslim etmek,
24. Fakültede kullanılan demirbaş ve cihazların zimmet işlemlerini yapmak,
25. Fakülte depolarında bulunan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin stok durumunu takip etmek,
26. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Yusuf Buğra ÇELİK** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 19. Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Fatma PAŞA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Sekreterliği |
| **Görev Adı** | Bölüm Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | Fatma PAŞA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Diğer Bölüm Sekreterleri |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Bölümün yazı işlerini yürütmek,
2. Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve dosyalamak,
3. Evrakları ilgili kişi veya birimlere sevk etmek,
4. Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
5. Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,
6. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,
7. Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenlemek ve izin durumlarını takip etmek,
8. Bölüm Öğretim Elemanlarının sağlık raporlarını Dekanlık oluruna sunmak,
9. Görevlendirme izni, yıllık izin ve sağlık izninden dönen Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama form ve evraklarını düzenlemek,
10. İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Dekanlık Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim etmek,
11. Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
12. Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,
14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
15. Ders müfredatı ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
16. Ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
17. Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,
18. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında Mali İşler Birimine göndermek,
19. Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,
20. Öğrenci stajları sürecini takip etmek,
21. Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,
22. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Fatma PAŞA** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 20. Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Mahmut DEMİR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **Alt Birimi** | Bölüm Sekreterliği |
| **Görev Adı** | Bölüm Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | Mahmut DEMİR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Diğer Bölüm Sekreterleri |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Bölümün yazı işlerini yürütmek,
2. Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve dosyalamak,
3. Evrakları ilgili kişi veya birimlere sevk etmek,
4. Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
5. Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,
6. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,
7. Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenlemek ve izin durumlarını takip etmek,
8. Bölüm Öğretim Elemanlarının sağlık raporlarını Dekanlık oluruna sunmak,
9. Görevlendirme izni, yıllık izin ve sağlık izninden dönen Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama form ve evraklarını düzenlemek,
10. İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Dekanlık Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim etmek,
11. Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
12. Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,
14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
15. Ders müfredatı ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
16. Ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
17. Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,
18. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında Mali İşler Birimine göndermek,
19. Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,
20. Öğrenci stajları sürecini takip etmek,
21. Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,
22. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Mahmut DEMİR** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 21. Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Ayşegül KAYIPAK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Bölüm Sekreterliği |
| **Görev Adı** | Bölüm Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | Ayşegül KAYIPAK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Diğer Bölüm Sekreterleri |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Bölümün yazı işlerini yürütmek,
2. Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve dosyalamak,
3. Evrakları ilgili kişi veya birimlere sevk etmek,
4. Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
5. Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,
6. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,
7. Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenlemek ve izin durumlarını takip etmek,
8. Bölüm Öğretim Elemanlarının sağlık raporlarını Dekanlık oluruna sunmak,
9. Görevlendirme izni, yıllık izin ve sağlık izninden dönen Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama form ve evraklarını düzenlemek,
10. İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Dekanlık Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim etmek,
11. Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
12. Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,
14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
15. Ders müfredatı ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
16. Ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
17. Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,
18. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında Mali İşler Birimine göndermek,
19. Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,
20. Öğrenci stajları sürecini takip etmek,
21. Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,
22. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ayşegül KAYIPAK** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 22. Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Fikret KÖKSAL)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Bölüm Sekreterliği |
| **Görev Adı** | Bölüm Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | Fikret KÖKSAL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Diğer Bölüm Sekreterleri |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Bölümün yazı işlerini yürütmek,
2. Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve dosyalamak,
3. Evrakları ilgili kişi veya birimlere sevk etmek,
4. Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
5. Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,
6. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,
7. Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenlemek ve izin durumlarını takip etmek,
8. Bölüm Öğretim Elemanlarının sağlık raporlarını Dekanlık oluruna sunmak,
9. Görevlendirme izni, yıllık izin ve sağlık izninden dönen Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama form ve evraklarını düzenlemek,
10. İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Dekanlık Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim etmek,
11. Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
12. Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,
14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
15. Ders müfredatı ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
16. Ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
17. Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,
18. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında Mali İşler Birimine göndermek,
19. Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,
20. Öğrenci stajları sürecini takip etmek,
21. Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,
22. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Fikret KÖKSAL** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan V.** |

# 23. Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Teknikeri (Mikail BAYKAL)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Kimya Teknikerliği |
| **Görev Adı** | Tekniker |
| **Adı - Soyadı** | Mikail BAYKAL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Kimya bölüm başkanlığı tarafından hazırlanan iş planı ve programına göre, ekipmanların devreye alınması ve gerekli şekilde işletilmesini sağlamak, istenen kalitede ürün elde edilmesi için gerekli işleri yürütmek.  |
| **İlgili Mevzuat** | * Personel kanunları ve ilgili mevzuat
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Cihazların işlevselliğinin yürütülmesi (çalışır durumda olduğunun takibi, aksaklıkların tespit edilip yetkili kişiye bildirilmesi), cihazların kalibrasyonu ve kullanılacağı zaman gerekli ön hazırlıklarının yapılması.
2. Laboratuvar derslerinde kullanılacak kimyasal maddelerin, çözeltilerin hazırlanması ve deney düzeneklerin kurulmasında öğretim elemanına yardım edilmesi,
3. Öğretim elemanı tarafından verilen kimyasal ve cam malzeme listesinin laboratuvar dersinden önce hazır edilerek deney masalarına getirilmesinin sağlanması.
4. Mesai saatleri içinde yapılan laboratuvar derslerinde gaz vanalarının (mutlaka kendisi tarafından) kontrol edilmesi, ışıkların, muslukların ve camların kapalı olup olmadığının kontrolünün sağlanması.
5. Laboratuvarın temizliğinin sağlanması için temizlikten sorumlu elemanı yönlendirerek temizliğin kontrol edilmesi.
6. Kimya deposunda biten veya bitmek üzere olan cam ve kimyasal malzemenin Kimya Bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi.
7. Kimya Bölümü adına Fen-Edebiyat Fakültesine gelen cam malzemelerin, kimyasal malzemelerin ve cihazların kontrol edilerek eksiksiz ve sağlam teslim alınması, varsa eksikliklerin Kimya Başkanı’na yazılı olarak bildirilmesi.
8. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Mikail BAYKAL** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof. Dr. Eyyup TEL****Dekan**  |

# 24. Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgisayar İşletmeni (Seyfi YILDIRIM)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Dekan Sekreterliği |
| **Görev Adı** | Dekan Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | Seyfi YILDIRIM |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla **Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.** |
| **İlgili Mevzuat** | * Personel kanunları ve ilgili mevzuat
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, KBS, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Dekan tarafından verilen işlemleri talimatlara uygun olarak yapmak,
2. Dekanın yazışmalarını yapmak,
3. Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) e-postaları göndermek,
4. Dekanın telefon bağlantı işlemlerini yapmak,
5. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
6. Birimler tarafından Dekana imzalatılmak üzere gönderilen evrakları işleme almak,
7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarını ilgili kurul üyelerine bildirmek,
8. Bağlı olduğu  Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Seyfi YILDIRIM** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof.Dr.Eyyup TEL****Dekan**  |

# 25. Fen-Edebiyat Fakültesi Bölüm Başkan Yardımcısı

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkan Yardımcılığı |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkan Yardımcısı |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin bölüm içerisinde yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak, Bölüm Başkanı bulunmadığında yerine vekalet etmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Diğer Mevzuat
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Başkanın herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, başkanın yerine bu görevi yürütür. Bölüm Başkanına tüm çalışmalarda yardımcı olmak.
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri, Bölüm başkanının ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:** **İmza :** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof.Dr.Eyyup TEL****Dekan**  |

# 26. Fen-Edebiyat Fakültesi Anabilim Dalı Başkanı

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Anabilim Dalı Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Anabilim Dalı Başkanı |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin anabilim dalı içerisinde yapılmasını sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek.
* Anabilim Dalı ile Bölüm Başkanlığı arasında koordinasyon ve eşgüdümü sağlamak.
* Bölüm Kurulu’nda Anabilim Dalını temsil etmek.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:** **İmza :** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof.Dr.Eyyup TEL****Dekan** |

**27. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Öğretim Üyesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* Diğer Mevzuat.

  |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
* Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
* İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:** **İmza :** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof.Dr.Eyyup TEL****Dekan**  |

# 28. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Öğretim Görevlisi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Bağlı bulunduğu bölümlerde görevlendirildiği derslerle ilgili eğitim-öğretim faaliyetleri yapmak.
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:** **İmza :** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof.Dr.Eyyup TEL****Dekan**  |

**29. Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Araştırma Görevlisi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi  |
| **Alt Birimi** | Fen-Edebiyat Fakültesi |
| **Görev Adı** | Araştırma Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Bölümlerde öğretim üyelerince yürütülen araştırma ve inceleme faaliyetlerine yardımcı olmak
* Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda ödev, proje vb. değerlendirmelerde, sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
 |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:** **İmza :** |
| **ONAYLAYAN****…/……./………****Prof.Dr.Eyyup TEL****Dekan**  |