

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

KADİRLİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

İçindekiler Tablosu

[1.1. Fakülte Kurulu 5](#_Toc58937272)

[1.2. Fakülte Yönetim Kurulu 6](#_Toc58937273)

[1.3. Fakülte Bölümleri 7](#_Toc58937274)

[1.4. Fakülte Sekreterliği 8](#_Toc58937275)

[1.5. Fakülte Özel Kalem 9](#_Toc58937276)

[1.6. Fakülte Yazı İşleri Birimi 10](#_Toc58937277)

[1.7.Fakülte Mali İşler Birimi 11](#_Toc58937278)

[1.8.Fakülte Taşınır Kayıt- Kontrol Birimi 12](#_Toc58937279)

[1.9.Fakülte Personel İşleri Birimi 13](#_Toc58937280)

[2. Dekan (Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK) 17](#_Toc58937281)

[3. Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)(Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ) 18](#_Toc58937282)

[4. Dekan Yardımcısı (Eğitim ve Öğretimden Sorumlu) (Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ) 19](#_Toc58937283)

[5.Fakülte Sekreteri (Sevinç KESKİN SOLAK) 20](#_Toc58937284)

[6.Bölüm Başkanı (Bilgi ve Belge Yönetimi) (Dr. Öğr. Üyesi Burak KOCAOĞLU) 21](#_Toc58937285)

[7.Bölüm Başkanı (Coğrafya) (Dr. Öğr. Üyesi Ferdi AKBAŞ) 22](#_Toc58937286)

[8.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Yunus EKİCİ) 23](#_Toc58937287)

[9.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Ramazan SONAT) 24](#_Toc58937288)

[10.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Reyhan Rafet CAN) 25](#_Toc58937289)

[11.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKOÇ) 26](#_Toc58937290)

[12.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÜRBÜZ) 27](#_Toc58937291)

[13.Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Ayşe BAYRAKTAR) 28](#_Toc58937292)

[14.Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Elif YILDIRIM) 29](#_Toc58937293)

[16.Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol (Bil.İşl. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU) 31](#_Toc58937294)

[17.Tahakkuk - Muhasebe (Bil.İşl. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU) 32](#_Toc58937295)

[18.Öğrenci İşleri (Memur Tuncay ÇİRKİN) 33](#_Toc58937296)

[19.Bölüm Sekreterliği (Memur Yunus GÜRLEK) 34](#_Toc58937297)

[20.Personel İşleri (Bil. İşl. Emel SÜRÜCÜ) 35](#_Toc58937298)

[21. Güvenlik Görevlisi (Kor. ve Güv. Gör. Mehmet KÖŞKER) 36](#_Toc58937299)

[22. Güvenlik Görevlisi (Kor. ve Güv. Gör. Ergün BOZKURT) 38](#_Toc58937300)

[23. Güvenlik Görevlisi (Kor. ve Güv. Gör. Galip DEMİRCİOĞLU) 40](#_Toc58937301)

[24. Güvenlik Görevlisi (Kor. ve Güv. Gör. Zeki KÜÇÜKGÖÇEN) 42](#_Toc58937302)

[25. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Tayfur DÜŞGÜN) 44](#_Toc58937303)

[26. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Harun KELEŞ) 46](#_Toc58937304)

[27. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Ahmet Ersin BEKAR) 48](#_Toc58937305)

[28. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Burak KÖKER) 50](#_Toc58937306)

[29. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Ümit ÇIĞŞAR) 52](#_Toc58937307)

[30.Hizmetli (Bülent EKİN) 54](#_Toc58937308)

[31. Sürekli İşçi (Elif ÖZERLİ) 55](#_Toc58937309)

[32. Sürekli İşçi (Eşe FINDIKLI) 56](#_Toc58937310)

# 

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birimi | Fakülte Kurulu  Fakülte Yönetim Kurulu  Fakülte Bölümleri  Fakülte Sekreterliği  Fakülte Özel Kalem  Fakülte Yazı İşleri Birimi  Fakülte Mali İşler Birimi  Fakülte Taşınır-Kayıt Kontrol Birimi  Fakülte Personel İşleri Birimi  Fakülte Öğrenci İşleri Birimi  Bölüm 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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| İlgili Mevzuat | * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| 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 | * Evrensel bilim ve çağdaş teknolojik gelişmeler doğrultusunda yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak, * 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 ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, * Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, * Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak, * Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak, * Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek, * Dekan; Fakülte ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. * Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

1.1. Fakülte Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Kurulu |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik işleri yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuatlar. |
| 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 | * Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, * Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerini seçmek, * Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı:.Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.2. Fakülte Yönetim Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Yönetim Kurulu |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuatlar. |
| 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 | * Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek, * Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, * Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, * Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak, * Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.3. Fakülte Bölümleri

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Bölümleri |
| 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 | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Kanun, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 | * Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek, * Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, * Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak, * Bölüm Kurulu’na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak, * Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof.Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.4. Fakülte Sekreterliği

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Sekreterliği |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek, personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Kanun, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 | * İdari ve hizmetli personelin ilk amiridir. Bu personellerin işlerini organize edip, kontrol ve denetimini, fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak, * Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak üniversite birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve dekana onaya sunulmasını sağlamak, * Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak * Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, * Fakülte sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek, * Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, * Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek, * Fakülte sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak, * 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, * Fakülte sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek, * Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak, * Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak, * Fakülte idari ve hizmetli personelinin izin zamanlarını ayarlamak, * Fakülte kurulu ve yönetim kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak, * Harcamalarda gerçekleştirme görevlisidir, * Tüm idari personelin görevlendirilmesi, * Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi, * Fakültenin hizmet alımı ihalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof.Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.5. Fakülte Özel Kalem

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Özel Kalem |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak idarenin birim içi ve birim dışı resmi bağlantılarını gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 | * Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki, * Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemleri yapmak, * Dekan tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması, * Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemleri, * Uygunluk onay evraklarını hazırlamak, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılarak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini gerçekleştirmek, * Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak, * Fakülteye gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak, * Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, * Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak, * Fakülte ders görevlendirme işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek, * Fakülte akademik ve idari personeli ile öğrenci disiplin kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve fakülte disiplin kurulu karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak, * Bölüm başkanlıklarından gelen yazıları üst yazı ile ilgili yerlere iletmek ve takip etmek, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmektir. * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.6. Fakülte Yazı İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Yazı İşleri Birimi |
| Görev Amacı | Fakülteye gelen-giden tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 | * Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki, * Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemleri yapmak, * Dekan tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması, * Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemleri, * Uygunluk onay evraklarını hazırlamak, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılarak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini gerçekleştirmek, * Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak, * Fakülteye gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak, * Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, * Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak, * Fakülte ders görevlendirme işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek, * Fakülte akademik ve idari personeli ile öğrenci disiplin kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve fakülte disiplin kurulu karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak, * Bölüm başkanlıklarından gelen yazıları üst yazı ile ilgili yerlere iletmek ve takip etmek, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmektir. * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.7.Fakülte Mali İşler Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Mali İşler Birimi |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak mali işlemleri gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 | * Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak, * Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak, * Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak, * Personel giyim yardımı evraklarını hazırlamak, * Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlamak, * İdari personelin maaş, terfi ve fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak, * Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturalarının ödemesini yapmak, * Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak, * Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak iç kontrol standartları eylem planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak, * İç Kontrol standartları eylem planı uygulama alanında belirlenen faaliyetleri yerine getirmektir. * Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, * Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.8.Fakülte Taşınır Kayıt- Kontrol Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Taşınır Kayıt- Kontrol Birimi |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak mali işlemleri gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 | * Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek, * Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlamak, * Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanmasının takibini yapmak, * Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak, * Taşınır işlem fişinin muayane raporunun hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlamak, * Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması, * B.İ.M. ve fakülte malzemelerinin kişisel zimmet takibi, * Fakültemize gelen hibe – bağışların zimmetlenmesi ve takibi * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.9.Fakülte Personel İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Personel İşleri Birimi |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak tüm personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * İlgili 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 | * Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek, * Akademik ve İdari personel özlük dosyalarının tutulması ve takibini yapmak, * Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapmak, * Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, * Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak, * Akademik ve idari Personelin izin, göreve başlama, ilişik kesme ve rapor işlemlerini takip etmek, * Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  **İmza:** | |

1.10.Fakülte Öğrenci İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Fakülte Öğrenci İşleri Birimi |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak öğrenci işleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayıp, otomasyon sistemindeki işlemleri gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 | * Öğrenci işleriyle ilgili evrakları hazırlamak, düzenlemek, istenildiğinde ilgili kişilere vermek, * Öğrenci kayıtlarının yapılmasını takip etmek ve evraklarını saklamak, * Öğrenci Danışmanlarıyla koordineli çalışarak öğrencilere yardımcı olmak, * Yeni kayıt yaptıran öğrencileri öğrenci otomasyonuna girmek, kaydını sildiren ya da mezun olan öğrencileri otomasyondan silmek, * Ders muafiyetlerini öğrenci otomasyon sistemine işlemek, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.11.Bölüm Sekreterliği

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Yardımcı Hizmetler |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak bölümle ilgili resmi yazışmaları gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak |
| 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 | * Bölümün yazı işlerini yürütmek, * Gelen evrakları bölüm başkanına sevk etmek, * Bölüm kurulu ile bölüm akademik kurulu kararları ve üst yazılarını bölüm başkanı gözetiminde yapmak, * Evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek, * Sınav ve ders programlarını duyurmak 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, * Öğrenci staj iş ve işlemlerini takip edip öğrencileri bilgilendirmek, * Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, * Yeni kayıt, yatay geçiş ve dikey geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak, * Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak, * Bölüm öğretim elemanlarının sağlık raporlarını dekanlığa göndermek, * Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, * Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, * Bölüm anabilim dalları ile enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, * Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek, * Öğrenci temsilciliği seçim sürecini takip etmek, * Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

1.12. Yardımcı Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Yardımcı Hizmetler |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak bina ve çevre temizliğini gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| 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 | * Birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzenin devamını sağlamak, * Fotokobi, teksir gibi işlere yardımcı olup, bina içi evrak dağıtımını gerçekleştirmek, * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirip; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek, * Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyup, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olması, * Kapalı mekanların ana giriş dahil sınıf, laboratuvar, salon ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliği ve havalandırılması sağlamak, * Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz vb. yerleri nemli bezle silmek, * Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektanlı bir malzeme ile yıkamak, * Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizleyip, aynaları ve muslukları silmek, * Tuvaletlerdeki sıvı sabun ve kağıt havlu eksildikçe tamamlamak, * Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapmak, * Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Hazırlayan: Onaylayan:  Ad – Soyad: Hüseyin Hilmi ALADAĞ Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi Dekan V.  İmza: | |

2. Dekan (Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Dekan |
| Adı - Soyadı | Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Dr. Öğretim Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ |
| Görev Amacı | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri Ve Yetenekler: | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * 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, * 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. |
| 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 | * 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 ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, * Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, * Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, * Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak, * Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak, * Bütçede öngörülen ödenekler kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için gerçekleştirme görevlisine talimat vermek, * Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, * Dekan; fakülte ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  **İmza** | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr. Murat TÜRK  Rektör | |

3. Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)(Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Fakülte Dekan Yardımcısı |
| Adı - Soyadı | Dr.Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler |  |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Dekanın çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla Dekanın yapmış olduğu iş bölümlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| 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 | * Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısının hazırlanmasına yardımcı olmak, * Konferans, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, * Tören ve kutlamalar için gerekli organizasyonu sağlamak, * Sosyal faaliyetleri (spor, gezi, tiyatro, müzik) yürütmek, * Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek, * Kütüphane, bilgisayar laboratuvarı ve diğer laboratuvarlarda bulunan malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve laboratuvarların çalışma düzenini sağlamak, * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna katılmak, * Dekanın olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek * Dekanın verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmektir. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ  **İmza** | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

4. Dekan Yardımcısı (Eğitim ve Öğretimden Sorumlu) (Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Fakülte Dekan Yardımcısı |
| Adı - Soyadı | Dr. Öğretim Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler |  |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Dekanın çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla Dekanın yapmış olduğu iş bölümlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| 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 | * Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izlemek, * Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek, * Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Dekanlık Makamına bilgi vermek, * Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kuruluna katılmak, * Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek, * Dekanın verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ  **İmza** | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

5.Fakülte Sekreteri (Sevinç KESKİN SOLAK)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Fakülte Sekreteri |
| Adı - Soyadı | Sevinç KESKİN SOLAK |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Bil. İşl.Merve ÖZKALE  Bil. İşlt. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU  Bil. İşlt. Emel SÜRÜCÜ  Memur Tuncay ÇİRKİN  Memur Yunus GÜRLEK |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek, personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri Ve Yetenekler: | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * 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, * İyi bir öngörüye sahip olmak * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorun çözme, sorumluluk alabilme, * Sonuç odaklı olma, * Üst ve astlarla diyalog. |
| 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 | * İdari ve Hizmetli Personelin ilk amiridir. Bu personellerin işlerini organize edip, kontrol ve denetimini, Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların 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 ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, * Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, * Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek, * Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, * Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek, * Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak, * 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, * Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek, * Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak, * Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak, * Fakülte idari ve hizmetli personelinin izin zamanlarını ayarlamak, * Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak, * Harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisidir, * Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek, * Fakültenin Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Sevinç Keskin SOLAK  **İmza** | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 6.Bölüm Başkanı (Bilgi ve Belge Yönetimi) (Dr. Öğr. Üyesi Burak KOCAOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Dr.Öğr. Üyesi Burak KOCAOĞLU |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Dr.Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ  Dr. Öğr. Üyesi Ramazan SONAT  Dr. Öğr. Üyesi Yunus EKİCİ |
| 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 | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | * Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek, * Bölüm kuruluna başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak, * Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, * Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak, * Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, * Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak, * Öğrenci temsilci seçimlerini yönergeye uygun şekilde gerçekleştirmek, * Ulasal ve uluslararası öğrenci değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek, * Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonu gerçekleştirmek, * Kurumiçi ve kurumdışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak, * Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesini sağlamak, * Stajın yürütülmesini yönergeye uygun yapmak, * Eğitm ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınmasına dikkat etmek, * Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak, * İşleriyle ilgili mevzuatlarda (Anayasa, Kanun, Yönetmelikler, Tüzükler, üst birimlerden gelen talimatlar…) bilgili olmak, daima kontrol etmektir. * Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Dr. Öğr. Üyesi Burak KOCAOĞLU  İmza: | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 7.Bölüm Başkanı (Coğrafya) (Dr. Öğr. Üyesi Ferdi AKBAŞ)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Bölüm Başkanı |
| Adı - Soyadı | Dr. Öğr. Üyesi Ferdi AKBAŞ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Dr. Öğr. Üyesi Reyhan Rafet CAN  Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKOÇ  Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÜRBÜZ |
| 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 | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | * Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek, * Bölüm kuruluna başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak, * Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, * Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak, * Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, * Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak, * Öğrenci temsilci seçimlerini yönergeye uygun şekilde gerçekleştirmek, * Ulasal ve uluslararası öğrenci değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek, * Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonu gerçekleştirmek, * Kurumiçi ve kurumdışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak, * Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesini sağlamak, * Stajın yürütülmesini yönergeye uygun yapmak, * Eğitm ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınmasına dikkat etmek, * Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak, * İşleriyle ilgili mevzuatlarda (Anayasa, Kanun, Yönetmelikler, Tüzükler, üst birimlerden gelen talimatlar…) bilgili olmak, daima kontrol etmektir. * Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Dr. Öğr. Üyesi Ferdi AKBAŞ  **İmza** | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 8.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Yunus EKİCİ)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Öğretim Üyesi |
| Adı - Soyadı | Dr. Öğr. Üyesi Yunus EKİCİ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ  Dr. Öğr. Üyesi Burak KOCAOĞLU  Dr. Öğr. Üyesi Ramazan SONAT |
| 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 yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * 2547 sayılı kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak; * Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek, * Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek, * Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak, * Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, * Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak, * Ulusal ve uluslararası etkinlik ve bilimsel toplantılarda Fakülteyi ve Üniversiteyi temsil etmek, * Üstlerinin vermiş olduğu görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Dr.Öğr. Üyesi Yunus EKİCİ  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 9.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Ramazan SONAT)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Öğretim Üyesi |
| Adı - Soyadı | Dr.Öğr. Üyesi Ramazan SONAT |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Hilmi ALADAĞ  Dr. Öğr. Üyesi Burak KOCAOĞLU  Dr. Öğr. Üyesi Yunus EKİCİ |
| 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 yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * 2547 sayılı kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak; * Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek, * Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek, * Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak, * Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, * Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak, * Ulusal ve uluslararası etkinlik ve bilimsel toplantılarda Fakülteyi ve Üniversiteyi temsil etmek, * Üstlerinin vermiş olduğu görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Dr.Öğr. Üyesi Ramazan SONAT  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 10.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Reyhan Rafet CAN)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Öğretim Üyesi |
| Adı - Soyadı | Dr. Öğr. Üyesi Reyhan Rafet CAN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKOÇ  Dr. Öğr. Üyesi Ferdi AKBAŞ  Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÜRBÜZ |
| 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 yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * 2547 sayılı kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak; * Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek, * Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek, * Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak, * Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, * Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak, * Ulusal ve uluslararası etkinlik ve bilimsel toplantılarda Fakülteyi ve Üniversiteyi temsil etmek, * Üstlerinin vermiş olduğu görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Dr.Öğr. Üyesi Reyhan Rafet CAN  İmza: | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 11.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKOÇ)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Öğretim Üyesi |
| Adı - Soyadı | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKOÇ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Dr. Öğr. Üyesi Reyhan Rafet CAN  Dr. Öğr. Üyesi Ferdi AKBAŞ  Dr.Öğr. Üyesi Mehmet GÜRBÜZ |
| 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 yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * 2547 sayılı kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak; * Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek, * Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek, * Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak, * Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, * Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak, * Ulusal ve uluslararası etkinlik ve bilimsel toplantılarda Fakülteyi ve Üniversiteyi temsil etmek, * Üstlerinin vermiş olduğu görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKOÇ  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 12.Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÜRBÜZ)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Öğretim Üyesi |
| Adı - Soyadı | Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÜRBÜZ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Dr. Öğr. Üyesi Reyhan Rafet CAN  Dr. Öğr. Üyesi Ferdi AKBAŞ  Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKOÇ |
| 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 yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * 2547 sayılı kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak; * Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek, * Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek, * Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak, * Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, * Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak, * Ulusal ve uluslararası etkinlik ve bilimsel toplantılarda Fakülteyi ve Üniversiteyi temsil etmek, * Üstlerinin vermiş olduğu görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÜRBÜZ  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 13.Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Ayşe BAYRAKTAR)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Öğretim Elemanı |
| Adı - Soyadı | Arş. Gör. Ayşe BAYRAKTAR |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Arş. Gör. Elif YILDIRIM |
| 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 yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, * Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, * Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik planı, performans göstergeleri gibi yapılan çalışmalara yardımcı olmak, * Ders uygulamalarında öğretim üyelerine yardımcı olmak, * Üstlerinin vermiş olduğu görevleri yapmaktır |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Arş. Gör. Ayşe BAYRAKTAR  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 14.Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Elif YILDIRIM)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Öğretim Elemanı |
| Adı - Soyadı | Arş. Gör. Elif YILDIRIM |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Arş. Gör. Ayşe BAYRAKTAR |
| 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 yürütmek. |
| İlgili Mevzuat | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Sayılı Kanun * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları * İlgili Diğer Mevzuat. |
| 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, * Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, * Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik planı, performans göstergeleri gibi yapılan çalışmalara yardımcı olmak, * Ders uygulamalarında öğretim üyelerine yardımcı olmak, * Üstlerinin vermiş olduğu görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Arş. Gör. Elif YILDIRIM  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

15.Özel Kalem, Yazı İşleri ( Bil. İşl. Merve ÖZKALE)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Özel Kalem, Yazı İşleri |
| Adı - Soyadı | Bil. İşl. Merve ÖZKALE |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Bil. İşl. Emel SÜRÜCÜ |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak idarenin birim içi ve birim dışı resmi bağlantıları ile kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri Ve Yetenekler: | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * 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, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Dekanın, idarenin verdiği işleri yürütmek, * Fakültenin dışarıyla olan bağlantısını sağlamak, * Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemleri yapmak, * Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması, * Uygunluk onay evraklarını hazırlamak, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılarak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini gerçekleştirmek, * Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak, * Fakülteye gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak, * Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, * Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak, * Fakülte Akademik ve İdari Personeli ile öğrenci Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak, * Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları üst yazı ile ilgili yerlere iletmek ve takip etmek, * Fakülte ders görevlendirme işlemlerini ve takibini yaparak, izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Sekr. Merve ÖZKALE  **İmza** | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 16.Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol (Bil.İşl. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol |
| Adı - Soyadı | Bil.İşl. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Bil. İşl. Merve ÖZKALE |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak mali işlemleri gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak * 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, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek, * Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak, * Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanmasının takibini yapmak, * Uygunluk onay evraklarını hazırlamak, * Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek evrakların teslimini sağlamak, * Taşınır işlem fişinin muayane raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak, * Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları, * Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapar, * Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak, * B.İ.M. ve Fakültel malzemelerinin kişisel zimmet takibi, * Fakülteye gelen hibe – bağışları zimmetlemek ve takip etmek, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Bil.İşl. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU  **İmza** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 17.Tahakkuk - Muhasebe (Bil.İşl. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Tahakkuk - Muhasebe |
| Adı - Soyadı | Bil.İşl. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Bil. İşl. Merve ÖZKALE |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak mali işlemleri gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak * 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, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak, * Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak, * Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak, * Personel giyim yardımı evraklarını hazırlamak, * Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlamak, * İdari personelin maaş, terfi ve fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak, * Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturalarının ödemesini yapmak, * Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak, * Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak iç kontrol standartları eylem planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak, * İç Kontrol standartları eylem planı uygulama alanında belirlenen faaliyetleri yerine getirmektir. * Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Bil.İşl. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU  **İmza** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 18.Öğrenci İşleri (Memur Tuncay ÇİRKİN)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Öğrenci İşleri |
| Adı - Soyadı | Memur Tuncay ÇİRKİN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Memur Yunus GÜRLEK |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak öğrenci işleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayıp, otomasyon sistemindeki işlemleri gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak * 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, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Öğrenci işleriyle ilgili evrakları hazırlamak, düzenlemek, istenildiğinde ilgili kişilere vermek, * Öğrenci kayıtlarının yapılmasını takip etmek ve evraklarını saklamak, * Öğrenci Danışmanlarıyla koordineli çalışarak öğrencilere yardımcı olmak, * Yeni kayıt yaptıran öğrencileri öğrenci otomasyonuna girmek, kaydını sildiren ya da mezun olan öğrencileri otomasyondan silmek, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Ders muafiyetlerini öğrenci otomasyon sistemine işlemek, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Memur Tuncay ÇİRKİN  **İmza** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 19.Bölüm Sekreterliği (Memur Yunus GÜRLEK)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Bölüm Sekreterliği |
| Adı - Soyadı | Memur Yunus GÜRLEK |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Memur Tuncay ÇİRKİN |
| Görev Amacı | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Bölümün yazı işlerini yürütmek, * Gelen evrakları Bölüm Başkanına sevk etmek, * Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını hazırlamak, * Gelen evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek, * Evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek, * Sınav ve ders programlarını duyurmak 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, * Öğrenci staj iş ve işlemlerini takip edip öğrencileri bilgilendirmek, * Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, * Yeni kayıt, yatay ve dikey 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, * Bölüm öğretim elemanlarının sağlık raporlarını Dekanlığa göndermek, * Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, * Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, * Bölüm anabilim dalları ile enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, * Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek, * Öğrenci temsilciliği seçim sürecini takip etmek, * Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:**Memur Yunus GÜRLEK  **İmza** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 20.Personel İşleri (Bil. İşl. Emel SÜRÜCÜ)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Personel İşleri |
| Adı - Soyadı | Bil. İşl. Emel SÜRÜCÜ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Bil. işl. Merve ÖZKALE |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak tüm personelin özlük hakları ile ilgili işlemlerini gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Kanun * Personel kanunları ve ilgili mevzuat * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek, * Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarını tutmak ve takibini yapmak, * Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemlerini ve görev sürelerinin takibini yapmak, * Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, * Fakülte l Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, * Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak, * Personel izin, göreve başlama, ilişik kesme ve rapor işlemlerini takip etmek, * Fakülte ders görevlendirme işlemlerini ve takibini yaparak, izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Bil. İşl. Emel SÜRÜCÜ  **İmza** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

21. Güvenlik Görevlisi (Kor. ve Güv. Gör. Mehmet KÖŞKER)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Adı - Soyadı | Mehmet KÖŞKER |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Ergün BOZKURT  Galip DEMİRCİOĞLU  Zeki KÜÇÜKGÖÇEN |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. * Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. * Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. * Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. * Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) * Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. * Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. * Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. * Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. * Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. * Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. * Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. * Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. * Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. * İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. * Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. * Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Koruma ve Güv. Gör. Mehmet KÖŞKER  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

22. Güvenlik Görevlisi (Kor. ve Güv. Gör. Ergün BOZKURT)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Adı - Soyadı | Ergün BOZKURT |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Mehmet KÖŞKER  Galip DEMİRCİOĞLU  Zeki KÜÇÜKGÖÇEN |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. * Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. * Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. * Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. * Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) * Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. * Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. * Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. * Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. * Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. * Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. * Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. * Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. * Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. * İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. * Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. * Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Koruma ve Güv. Gör. Ergün BOZKURT  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

23. Güvenlik Görevlisi (Kor. ve Güv. Gör. Galip DEMİRCİOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Adı - Soyadı | Galip DEMİRCİOĞLU |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Ergün BOZKURT  Mehmet KÖŞKER  Zeki KÜÇÜKGÖÇEN |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. * Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. * Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. * Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. * Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) * Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. * Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. * Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. * Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. * Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. * Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. * Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. * Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. * Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. * İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. * Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. * Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Koruma ve Güv. Gör. Galip DEMİRCİOĞLU  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

24. Güvenlik Görevlisi (Kor. ve Güv. Gör. Zeki KÜÇÜKGÖÇEN)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Adı - Soyadı | Zeki KÜÇÜKGÖÇEN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Ergün BOZKURT  Galip DEMİRCİOĞLU  Mehmet KÖŞKER |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. * Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. * Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. * Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. * Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) * Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. * Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. * Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. * Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. * Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. * Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. * Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. * Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. * Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. * İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. * Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. * Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Koruma ve Güv. Gör. Zeki KÜÇÜKGÖÇEN  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

25. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Tayfur DÜŞGÜN)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Adı - Soyadı | Tayfur DÜŞGÜN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Ümit CIĞŞAR  Burak KÖKER  Ahmet Ersin BEKAR  Harun KELEŞ |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. * Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. * Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. * Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. * Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) * Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. * Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. * Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. * Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. * Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. * Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. * Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. * Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. * Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. * İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. * Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. * Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Güvenlik Personeli Tayfur DÜŞGÜN  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

26. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Harun KELEŞ)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Adı - Soyadı | Harun KELEŞ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Burak KÖKER  Ahmet Ersin BEKAR  Tayfur DÜŞGÜN  Ümit ÇIĞŞAR |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. * Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. * Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. * Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. * Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) * Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. * Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. * Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. * Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. * Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. * Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. * Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. * Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. * Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. * İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. * Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. * Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Güvenlik Personeli Harun KELEŞ  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

27. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Ahmet Ersin BEKAR)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Adı - Soyadı | Ahmet Ersin BEKAR |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Harun KELEŞ  Ümit ÇIĞŞAR  Tayfur DÜŞGÜN  Burak KÖKER |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. * Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. * Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. * Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. * Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) * Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. * Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. * Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. * Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. * Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. * Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. * Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. * Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. * Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. * İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. * Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. * Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Güvenlik Personeli Ahmet Ersin BEKAR  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

28. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Burak KÖKER)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Adı - Soyadı | Burak KÖKER |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Harun KELEŞ  Ümit ÇIĞŞAR  Tayfur DÜŞGÜN  Ahmet Ersin BEKAR |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. * Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. * Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. * Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. * Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) * Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. * Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. * Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. * Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. * Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. * Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. * Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. * Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. * Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. * İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. * Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. * Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Güvenlik Personeli Burak KÖKER  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

29. Güvenlik Görevlisi (Güv. Per. Ümit ÇIĞŞAR)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Adı - Soyadı | Ümit ÇIĞŞAR |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Harun KELEŞ  Burak KÖKER  Ahmet Ersin BEKAR  Tayfur DÜŞGÜN |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş Ve Sorumluluklar | * Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. * Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. * Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. * Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. * Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) * Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. * Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. * Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. * Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. * Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. * Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. * Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. * Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. * Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. * Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. * Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. * Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. * Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. * İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. * Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. * Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Güvenlik Personeli Ümit ÇIĞŞAR  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof.Dr.Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 30.Hizmetli (Bülent EKİN)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Hizmetli |
| Adı - Soyadı | Bülent EKİN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | - |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| Bilgi-Beceri Ve Yetenekler: | * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog.. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * Birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzenin devamını sağlamak, * Fotokobi, teksir gibi işlere yardımcı olup, bina içi evrak dağıtımını gerçekleştirmek, * Elektrik, su,cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları idare amirine bildirip; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek, * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyup, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, * Fakülte Sekreteri veya dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Üstlerin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.  |  | | --- | |  | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Hiz. Bülent EKİN  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 31. Sürekli İşçi (Elif ÖZERLİ)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Sürekli İşçi |
| Adı - Soyadı | Elif ÖZERLİ |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Eşe FINDIKLI |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| Bilgi-Beceri Ve Yetenekler: | * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog.. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olması, * Birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzenin devamını sağlamak, * Kapalı mekanların ana giriş dahil sınıf, laboratuvar, salon ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliği ve havalandırılması sağlamak, * Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz vb. yerleri nemli bezle silmek, * Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektanlı bir malzeme ile yıkamak, * Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizleyip, aynaları ve muslukları silmek, * Tuvaletlerdeki sıvı sabun ve kağıt havlu eksildikçe tamamlamak, * Fotokobi, teksir gibi işlere yardımcı olup, bina içi evrak dağıtımını gerçekleştirmek, * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları idare amirliğine bildirip; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapmak, * Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, * Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek, * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyup, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte sekreteri veya dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Elif ÖZERLİ  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |

# 32. Sürekli İşçi (Eşe FINDIKLI)

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumu | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| Birimi: | Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| Görev Adı | Sürekli İşçi |
| Adı - Soyadı | Eşe FINDIKLI |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Elif ÖZERLİ |
| Görev Amacı | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilecek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| Bilgi-Beceri Ve Yetenekler: | * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma, * Düzenli ve disiplinli çalışma, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, * Hoşgörülü olma, * İkna kabiliyeti, * Zaman Yönetimi. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, * Sorumluluk alabilme, * Üst ve astlarla diyalog.. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| TEMEL İŞ Ve SORUMLULUKLAR | * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olması, * Birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzenin devamını sağlamak, * Kapalı mekanların ana giriş dahil sınıf, laboratuvar, salon ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliği ve havalandırılması sağlamak, * Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz vb. yerleri nemli bezle silmek, * Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektanlı bir malzeme ile yıkamak, * Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizleyip, aynaları ve muslukları silmek, * Tuvaletlerdeki sıvı sabun ve kağıt havlu eksildikçe tamamlamak, * Fotokobi, teksir gibi işlere yardımcı olup, bina içi evrak dağıtımını gerçekleştirmek, * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları idare amirliğine bildirip; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapmak, * Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, * Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek, * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyup, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte sekreteri veya dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyad: Eşe FINDIKLI  İmza | |
| Onaylayan:  ……/……./………  Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK  Dekan V. | |