****



**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KADİRLİ UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI**

**İÇİNDEKİLER**

[1. Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi 4](#_Toc489870500)

[1.1. Fakülte Kurulu 5](#_Toc489870501)

[1.2. Fakülte Yönetim Kurulu 6](#_Toc489870502)

[1.3. Fakülte Bölümleri 7](#_Toc489870503)

[1.4. Fakülte Sekreterliği 8](#_Toc489870504)

[1.5. Fakülte Özel Kalem 9](#_Toc489870505)

[1.6. Fakülte Yazı İşleri Birimi 10](#_Toc489870506)

[1.7. Fakülte Mali İşler Birimi 11](#_Toc489870507)

[1.8. Fakülte Taşınır Kayıt- Kontrol Birimi 12](#_Toc489870508)

[1.9. Fakülte Personel İşleri Birimi 13](#_Toc489870509)

[1.10. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi 1](#_Toc489870510)4

1.11. Bölüm Sekreterliği ………………………………………………………………………….......……15

1.12. Yardımcı Hizmetler ………………………………………………………………………………..…16

[2. Dekan V. (Prof. Dr. Nihat ARIKAN) …………………………………………………………………...17](#_Toc489870511)

[3. Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler) (Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ) 18](#_Toc489870512)

[4. Dekan Yardımcısı (Eğt. ve Öğr. Sorumlu) (Doç. Dr. Fatma HEPSAĞ) ……...…...…………………....19](#_Toc489870513)

[5. Fakülte Sekreteri (Caferi Sadık KEMANECİ) 20](#_Toc489870514)

6. Bölüm Başkanı (Gastronomi ve Mutfak Sanatları) (Prof. Dr. Saime KÜÇÜKKÖMÜRLER)………....21

[7. Bölüm Başkanı (Gıda Teknolojisi) (Doç. Dr. Pembe EVCİ ÇÜRÜK) 22](#_Toc489870515)

[8. Bölüm Başkanı (Organik Tarım İşletmeciliği) (Doç. Dr. Tugay AYAŞAN)](#_Toc489870516) 23

[9. Bölüm Başkanı (Rekreasyon Yönetimi) (Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ)](#_Toc489870516) .24

[10. Öğretim Elemanı (Doç. Dr. Çağdaş AKPINAR) 25](#_Toc489870517)

11. Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Nermin BAHŞİ) ……………………………………………………26

12. Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK) …………………………………………………27

13. Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KILIÇ)…………………………………………………….28

14. Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Benian Pınar AKTEPE) …………………………………………….29

15. Öğretim Elemanı (Doç. Dr. Emel ÜNAL TURHAN)…………………………………….………….....30

[16. Öğretim Elemanı (Doç. Dr. Murat FARSAK) 31](#_Toc489870519)

17. Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Mevhibe TERKURAN) ..…………………………………………...32

[18. Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Meral ÜZÜLMEZ) …………………………………………………33](#_Toc489870519)

[19. Öğretim Elemanı (Öğr. Gör. Şeyda YAYLA) 34](#_Toc489870519)

[20. Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Selen UYGUNGİL ERDOĞAN) 3](#_Toc489870519)5

[21. Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Yasin KARACA) 36](#_Toc489870519)

[22. Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Nuray İNAN ÇINKIR) 37](#_Toc489870521)

[23. Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Özlem KILIÇ BÜYÜKKURT) 38](#_Toc489870522)

[24. Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Merve ONUR) 39](#_Toc489870523)

25. Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Firuze CEYLAN)………………………………………..………………..40

26. Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Ömer Kadir ÖNDER)…………………………………………………….41

[27. Yazı İşleri, Özel Kalem (Bil. İşl. Ayşe Sündüs MELTEM) 42](#_Toc489870524)

[28. Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol (Bil. İşl. Hacı Bayram ERDOĞAN) 43](#_Toc489870525)

[29. Tahakkuk - Muhasebe (Bil. İşl. Aynur İNCE) 44](#_Toc489870526)

[30. Personel İşleri (Bil. İşl. Mehmet KÖSTÜ)](#_Toc489870527) 45

[31. Öğrenci İşleri (Bil. İşl. Mehmet KÖSTÜ)](#_Toc489870528) 46

[32. Bölüm Sekreterliği (Memur Onur YÜKSEL) …………...………………………………..……….….…](#_Toc489870529)47

33. Bölüm Sekreterliği (Memur Osman CEREN) .…………………………………...…………….…....…48

34. Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Vecihe ŞANLIER) ……………………………………………………….49

35. Hizmetli (Ahmet ACAR) ….………...………………………………………………………….…....…50

36. Hizmetli (Fakı İSPİR) .………………………………………………………………………….…....…51

37. Sürekli İşçi (Nermin TAMER) ...……….……………………………………………………….…....…52

38. Sürekli İşçi (Kürşat KAZAR) ..………...……………………………………………………….…....…53

39. Sürekli işçi (Veli İbrahim BUZPINAR) …….………………………………………………….…....…54

40. Sürekli İşçi (Hava UZAN) ..…………….……………………………………………………….…...…55

41. Sürekli işçi (Alpaslan AKAR) ..………..……………………………………………………….…....…56

# Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi

# 

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah 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** | * 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 sora 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 ödenekleri 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 yurtdışında 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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 Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah 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** | * Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan ve programı ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, * Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Yönetim Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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 Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah 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** | * Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek, * Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, * Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, * Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak, * Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Bölümleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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 Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah 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** | * 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, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Sekreterliği

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah 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** | * 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 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 Fakülte 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 İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Özel Kalem

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel 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** | * Dekanın, İdarenin verdiği işleri yürütmek, * Fakültenin dışarıyla olan bağlantısını sağlamak, * Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemlerini yapmak, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Yazı İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Alt Birim** | Fakülte Yazı 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 kurumiçi ve kurumdışı yazışmaları gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel 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** | * Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki, * Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması * Dekan tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması, * Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak, * Fakülteye gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması, * Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması, * Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması, * Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi, * Fakülte, ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Mali İşler Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah 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** | * Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar, * Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar, * Fakülte bütçe hazırlıklarını yapar, * Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar, * Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlar, * İdari personelin maaş, terfi ve fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar, * Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapar, * Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak iç kontrol standartları eylem planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak, * İç Kontrol standartları eylem planını uygulama alanında belirlenen faaliyetlerini yerine getirmek, * Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, * Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Taşınır Kayıt- Kontrol Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah 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** | * Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, * Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması, * Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması, * Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması, * 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 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Personel İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler. |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek, * Akademik ve idari personel özlük dosyalarının tutulması ve takibini yapmak, * Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak, * Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak, * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, * Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak, * Akademik ve idari personelin izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak, * İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına göndermek, * Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek, * Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Fakülte Öğrenci İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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 Yükseköğretim 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, * Gerektiğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek sorunları gidermek, * 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, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Bölüm Sekreterliği

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Alt Birim** | Bölüm Sekreterliği |
| **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. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel 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** | * 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, * Sınav ve ders programlarını duyurmak ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak, * Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek, * Arasınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak, * Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, * Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili 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 ilgilim yazışma işlemlerini yapmak, * Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, * Bölüm anabilim dalları ile enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, * Öğretim elemanlarının ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek, * Staj evraklarını teslim alıp 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:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

## Yardımcı Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı 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, * Fotokopi, 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, * 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, * 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:** Fatma HEPSAĞ Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **Unvanı:** Doç. Dr. Dekan V.  **İmza:** | |

# Dekan V. (Prof. Dr. Nihat ARIKAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Dekan V. |
| **Adı - Soyadı** | Prof. Dr. Nihat ARIKAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Doç. Dr. Fatma HEPSAĞ  Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 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. |
| **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 ödenekleri 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 yurtdışında 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Prof. Dr. Nihat ARIKAN  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Turgay UZUN  Rektör | |

# Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler) (Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler) |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Doç. Dr. Fatma HEPSAĞ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte Dekanının çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla Dekanın yapmış olduğu iş bölümlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek. Dekanın olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 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 2.3. 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, * Dekanın olmadığı zamanlarda Dekana vekalet etmek, * Dekanın verdiği 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 Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Dekan Yardımcısı (Eğt. ve Öğr. Sorumlu) (Doç. Dr. Fatma HEPSAĞ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Dekan Yardımcısı (Eğt. ve Öğr. Sorumlu) |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Fatma HEPSAĞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte Dekanının çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla Dekanın yapmış olduğu iş bölümlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek. Dekanın olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 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 2.3. 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, * Dekanın yokluğunda yerine vekalet 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:** Doç. Dr. Fatma HEPSAĞ  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Fakülte Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | Caferi Sadık KEMANECİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bil.İşl. Ayşe Sündüs MELTEM  Bil.İşl. Mehmet KÖSTÜ |
| **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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 olma, * 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 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 Fakülte 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 İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Caferi Sadık KEMANECİ  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Fakülte Sekreteri (Caferi Sadık KEMANECİ)

# Bölüm Başkanı (Gastronomi ve Mutfak Sanatları) (Prof. Dr. Saime KÜÇÜKKÖMÜRLER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Prof. Dr. Saime KÜÇÜKKÖMÜRLER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Önder YAYLA  Dr. Öğr. Üyesi Meral ÜZÜLMEZ  Dr. Öğr. Üyesi Mevhibe TERKURAN  Öğr. Gör. Şeyda YAYLA |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 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 Kurullarına 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, * 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:**  Prof. Dr. Saime KÜÇÜKKÖMÜRLER  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Bölüm Başkanı (Gıda Teknolojsi) ( Doç. Dr. Pembe EVCİ ÇÜRÜK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Pembe EVCİ ÇÜRÜK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Doç. Dr. Emel ÜNAL TURHAN  Doç. Dr. Murat FARSAK  Doç. Dr. Fatma HEPSAĞ |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 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, * 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, * 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:**  Doç. Dr. Pembe EVCİ ÇÜRÜK  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Bölüm Başkanı (Organik Tarım İşletmeciliği) ( Doç. Dr. Tugay AYAŞAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Tugay AYAŞAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Doç. Dr. Çağdaş AKPINAR  Dr. Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK  Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KILIÇ  Dr. Öğr. Üyesi Nermin BAHŞİ |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 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, * 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, * 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:**  Doç. Dr. Tugay AYAŞAN  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Bölüm Başkanı (Rekreasyon Yönetimi) ( Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Selen UYGUNGİL ERDOĞAN  Dr. Öğr. Üyesi Yasin KARACA |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 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, * 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, * 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:**  Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Çağdaş AKPINAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Benian Pınar AKTEPE  Dr. Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK  Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KILIÇ  Dr. Öğr. Üyesi Nermin BAHŞİ  Doç. Dr. Tugay AYAŞAN |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:**  Doç. Dr. Çağdaş AKPINAR  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Doç. Dr. Çağdaş AKPINAR)

# Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Nermin BAHŞİ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Nermin BAHŞİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Benian Pınar AKTEPE  Dr. Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK  Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KILIÇ  Doç. Dr. Çağdaş AKPINAR  Doç. Dr. Tugay AYAŞAN |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:** Dr. Öğr. Üyesi Nermin BAHŞİ  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Benian Pınar AKTEPE  Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KILIÇ  Dr. Öğr. Üyesi Nermin BAHŞİ  Doç. Dr. Çağdaş AKPINAR  Doç. Dr. Tugay AYAŞAN |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:**  Dr. Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KILIÇ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KILIÇ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Benian Pınar AKTEPE  Dr. Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK  Dr. Öğr. Üyesi Nermin BAHŞİ  Doç. Dr. Çağdaş AKPINAR  Doç. Dr. Tugay AYAŞAN |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:**  Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KILIÇ  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# 14. Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Benian Pınar AKTEPE)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Benian Pınar AKTEPE |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KILIÇ  Dr. Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK  Dr. Öğr. Üyesi Nermin BAHŞİ  Doç. Dr. Çağdaş AKPINAR  Doç. Dr. Tugay AYAŞAN |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:**  Dr. Öğr. Üyesi Benian Pınar AKTEPE  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Doç. Dr. Emel ÜNAL TURHAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Emel ÜNAL TURHAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Doç. Dr. Murat FARSAK  Doç. Dr. Pembe EVCİ ÇÜRÜK  Doç. Dr. Fatma HEPSAĞ |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:**  Doç. Dr. Emel ÜNAL TURHAN  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Doç. Dr. Murat FARSAK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Murat FARSAK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Doç. Dr. Emel ÜNAL TURHAN  Doç. Dr. Pembe EVCİ ÇÜRÜK  Doç. Dr. Fatma HEPSAĞ |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:**  Doç. Dr. Murat FARSAK  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Mevhibe TERKURAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Mevhibe TERKURAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Meral ÜZÜLMEZ  Dr. Öğr. Üyesi Önder YAYLA  Öğr. Gör. Şeyda YAYLA  Prof. Dr. Saime KÜÇÜKKÖMÜRLER |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:**  Dr. Öğr. Üyesi Mevhibe TERKURAN  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Meral ÜZÜLMEZ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Meral ÜZÜLMEZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Mevhibe TERKURAN  Dr. Öğr. Üyesi Önder YAYLA  Öğr. Gör. Şeyda YAYLA  Prof. Dr. Saime KÜÇÜKKÖMÜRLER |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:**  Dr. Öğr. Üyesi Meral ÜZÜLMEZ  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Öğr. Gör. Şeyda YAYLA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Şeyda YAYLA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Mevhibe TERKURAN  Dr. Öğr. Üyesi Meral ÜZÜLMEZ  Dr. Öğr. Üyesi Önder YAYLA  Prof. Dr. Saime KÜÇÜKKÖMÜRLER |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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** | * Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak, * 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:**  Öğr. Gör. Şeyda YAYLA  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Selen UYGUNGİL ERDOĞAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Selen UYGUNGİL ERDOĞAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Yasin KARACA  Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:**  Dr. Öğr. Üyesi Selen UYGUNGİL ERDOĞAN  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi Yasin KARACA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Yasin KARACA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr. Öğr. Üyesi Selen UYGUNGİL ERDOĞAN  Dr. Öğr. Üyesi Aslı Özge ÖZGEN ÇİĞDEMLİ |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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, * Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, * Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, * Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, * Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, * 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, * 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:** Dr. Öğr. Üyesi Yasin KARACA  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Nuray İNAN ÇINKIR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Elemanı |
| **Adı - Soyadı** | Arş. Gör. Nuray İNAN ÇINKIR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Arş. Gör. Özlem KILIÇ BÜYÜKKURT |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 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 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:**  Arş. Gör. Nuray İNAN ÇINKIR  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Özlem KILIÇ BÜYÜKKURT)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Elemanı |
| **Adı - Soyadı** | Arş. Gör. Özlem KILIÇ BÜYÜKKURT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Arş. Gör. Nuray İNAN ÇINKIR |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 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 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:** Arş. Gör. Özlem KILIÇ BÜYÜKKURT  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Merve ONUR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Elemanı |
| **Adı - Soyadı** | Arş. Gör. Merve ONUR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Arş. Gör. Firuze CEYLAN  Arş. Gör. Ömer Kadir ÖNDER |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 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 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:** Arş. Gör. Merve ONUR  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Firuze CEYLAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Elemanı |
| **Adı - Soyadı** | Arş. Gör. Firuze CEYLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Arş. Gör. Merve ONUR  Arş. Gör. Ömer Kadir ÖNDER |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 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 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:** Arş. Gör. Firuze CEYLAN  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğretim Elemanı (Arş. Gör. Ömer Kadir ÖNDER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğretim Elemanı |
| **Adı - Soyadı** | Arş. Gör. Ömer Kadir ÖNDER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Arş. Gör. Firuze CEYLAN  Arş. Gör. Merve ONUR |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 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** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 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 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:** Arş. Gör. Ömer Kadir ÖNDER  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Yazı İşleri, Özel Kalem (Bil. İşl. Ayşe Sündüs MELTEM)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Yazı İşleri, Özel Kalem |
| **Adı - Soyadı** | Bil. İşl. Ayşe Sündüs MELTEM |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bil. İşl. Mehmet KÖSTÜ |
| **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 kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 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** | * Dekanın, İdarenin verdiği işleri yürütmek, * Fakültenin dışarıyla olan bağlantısını sağlamak, * Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemlerini yapmak, * Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki, * Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması, * Dekan tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması, * Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak, * Fakülteye gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması, * Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması, * Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması, * Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi, * Fakülte, ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * 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. Ayşe Sündüs MELTEM  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol (Bil. İşl. Hacı Bayram ERDOĞAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol |
| **Adı - Soyadı** | Bil. İşl. Hacı Bayram ERDOĞAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bil. İşl. Aynur İNCE |
| **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, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 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** | * Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, * Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması, * Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması, * Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, * Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması, * 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 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Bil. İşl. Hacı Bayram ERDOĞAN  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Tahakkuk - Muhasebe (Bil. İşl. Aynur İNCE)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Tahakkuk - Muhasebe |
| **Adı - Soyadı** | Bil. İşl. Aynur İNCE |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bil. İşl. Hacı Bayram ERDOĞAN |
| **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, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 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** | * Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar, * Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar, * Fakülte bütçe hazırlıklarını yapar, * Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar, * Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlar, * İdari personelin maaş, terfi ve fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar, * Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapar, * Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak iç kontrol standartları eylem planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak, * İç Kontrol standartları eylem planını uygulama alanında belirlenen faaliyetlerini yerine getirmek, * Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, * 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. Aynur İNCE  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Personel İşleri (Bil. İşl. Mehmet KÖSTÜ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Personel İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Bil. İşl. Mehmet KÖSTÜ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bil. İşl. Ayşe Sündüs MELTEM |
| **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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 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 2.2. 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 idari personel özlük dosyalarının tutulması ve takibini yapmak, * Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak, * Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak, * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, * Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak, * Akademik ve idari personelin izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak, * İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına göndermek, * Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek, * 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. Mehmet KÖSTÜ  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Öğrenci İşleri (Bil. İşl. Mehmet KÖSTÜ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Bil. İşl. Mehmet KÖSTÜ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bil. İşl. Aynur İNCE |
| **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 Yükseköğretim Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 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** | * Öğrenci işleriyle ilgili evrakları hazırlamak, düzenlemek, istenildiğinde ilgili kişilere vermek, * Öğrenci kayıtlarının yapılmasını takip etmek ve evraklarını saklamak, * Gerektiğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek sorunları gidermek, * 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, * Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Bil. İşl. Mehmet KÖSTÜ  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Bölüm Sekreterliği (Memur Onur YÜKSEL)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Bölüm Sekreterliği |
| **Adı - Soyadı** | Memur Onur Yüksel |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Memur Osman CEREN  Bil. İşl. Vecihe ŞANLIER |
| **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. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 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** | * 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, * 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, * Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, * Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili 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 ilgilim yazışma işlemlerini yapmak, * Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, * Bölüm anabilim dalları ile enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, * Öğretim elemanlarının ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek, * Staj evraklarını teslim alıp 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. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Memur Onur YÜKSEL  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Bölüm Sekreterliği (Memur Osman CEREN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Bölüm Sekreterliği |
| **Adı - Soyadı** | Memur Osman CEREN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Memur Onur YÜKSEL  Bil. İşl. Vecihe ŞANLIER |
| **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. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 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** | * 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, * 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, * Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, * Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili 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 ilgilim yazışma işlemlerini yapmak, * Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, * Bölüm anabilim dalları ile enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, * Öğretim elemanlarının ekders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek, * Staj evraklarını teslim alıp 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. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Memur Osman CEREN  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Bölüm Sekreterliği (Bil. İşl. Vecihe ŞANLIER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Bölüm Sekreterliği |
| **Adı - Soyadı** | Bil. İşl. Vecihe ŞANLIER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Memur Onur YÜKSEL  Memur Osman CEREN |
| **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. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları, * İlgili 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 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** | * 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, * 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, * Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, * Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili 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 ilgilim yazışma işlemlerini yapmak, * Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, * Bölüm anabilim dalları ile enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, * Öğretim elemanlarının ekders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek, * Staj evraklarını teslim alıp 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. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:**  Bil. İşl. Vecihe ŞANLIER  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Hizmetli (Ahmet ACAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Hizmetli |
| **Adı - Soyadı** | Hiz. Ahmet ACAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hiz. Fakı İSPİR |
| **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, * Fotokopi, 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, * 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Hiz. Ahmet ACAR  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Hizmetli (Fakı İSPİR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Hizmetli |
| **Adı - Soyadı** | Hiz. Fakı İSPİR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hiz. Ahmet ACAR |
| **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, * Fotokopi, 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, * 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Hiz. Fakı İSPİR  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Sürekli İşçi (Nermin TAMER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi |
| **Adı - Soyadı** | Nermin TAMER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hava UZAN  Veli İbrahim BUZPINAR  Kürşat KAZAR  Alpaslan AKAR |
| **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. |
| **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, * Fotokopi, 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, * 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Nermin TAMER  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Sürekli İşçi (Kürşat KAZAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi |
| **Adı - Soyadı** | Kürşat KAZAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Veli İbrahim BUZPINAR  Alpaslan AKAR  Hava UZAN  Nermin TAMER |
| **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. |
| **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, * Fotokopi, 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, * 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Kürşat KAZAR  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Sürekli İşçi (Veli İbrahim BUZPINAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi |
| **Adı - Soyadı** | Veli İbrahim BUZPINAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Alpaslan AKAR  Kürşat KAZAR  Hava UZAN  Nermin TAMER |
| **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. |
| **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, * Fotokopi, 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, * 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Veli İbrahim BUZPINAR  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Sürekli İşçi (Hava UZAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi |
| **Adı - Soyadı** | Hava UZAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Nermin TAMER  Veli İbrahim BUZPINAR  Kürşat KAZAR  Alpaslan AKAR |
| **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. |
| **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, * Fotokopi, 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, * 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Hava UZAN  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |

# Sürekli İşçi (Alpaslan AKAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi |
| **Adı - Soyadı** | Alpaslan AKAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Veli İbrahim BUZPINAR  Kürşat KAZAR  Hava UZAN  Nermin TAMER |
| **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. |
| **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, * Fotokopi, 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, * 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 verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Alpaslan AKAR  **İmza:** | |
| **Onaylayan:**  **……/……./………**  Prof. Dr. Nihat ARIKAN  Dekan V. | |