



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı.....	3
1.1. Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcılığı.....	4
1.2. Mühendislik Fakültesi Bölüm Başkanlığı	5
1.3. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreterliği.....	6
1.4. Mühendislik Fakültesi Personel ve Yazı İşleri Bürosu.....	7
1.5. Mühendislik Fakültesi Mali İşler Bürosu	8
1.6. Mühendislik Fakültesi Taşınır İşleri Bürosu	9
1.7. Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	10
1.8. Mühendislik Fakültesi Bölüm Sekreterliği	11
1.9. Mühendislik Fakültesi Bölüm Başkan Yardımcısı.....	12
1.10. Mühendislik Fakültesi Anabilim Dalı Başkanı	13
1.11. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Öğretim Üyesi	14
1.12. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Öğretim Görevlisi	15
1.13. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Araştırma Görevlisi	16

1. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Görev Amacı	2547 sayılı kanununun 1. maddesinde belirtilen amaca esas olarak, aynı kanunun 12. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmektir.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Kanun'un 16. Maddesinde tanımlanan görevler,✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.✓ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.✓ Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.✓ Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek.✓ Fakültede açılması planlanan yeni bölümlerin açılması ve bu bölümlere öğrenci alım raporlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.1. Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcılığı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Dekan Yardımcılığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekalet etmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Kanun'un 16. Maddesinde tanımlanan görevler,✓ Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,✓ Fakültede sosyal ve kültürel faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,✓ Fakültede bulunan bölümlerin Bologna Projesi kapsamında yürüttükleri işleri planlamak, koordinasyonunu sağlamak, gerek duyulması halinde seminerler düzenlemek ve bu konuda bölümlere yardımcı olmak,✓ Dersliklerin diğer akademik birimlerle koordineli bir şekilde bölümlere dağılımını sağlamak,✓ Fakülteye ait yıllık stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu ve iç kontrol eylem planını hazırlamak, ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,✓ Görev alanına giren konularla ilgili komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,✓ Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.2. Mühendislik Fakültesi Bölüm Başkanlığı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ Diğer Mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Kanun'un 21 Maddesi'nde tanımlanan görevleri yerine getirmek,✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,✓ Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,✓ Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,✓ Bölüm yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,✓ Bölüm ders müfredatının ve görevlendirmelerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak,✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,✓ Her dönem başında danışmanlarla toplantı yaparak, öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,✓ Dekanın talep etmesi üzerine, her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,✓ Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla eş güdümlü şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,✓ Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer Bölüm Başkanları ile eş güdümlü şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak,✓ Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,✓ Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,✓ Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye uyumlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili diğer sorunlarını çözmek, çözümlerine yardımcı olmak,✓ Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında yetki ve sorumluluğu yüklenmek,✓ Bölüm içi öğrenci ve araştırma laboratuvarlarının düzenini sağlamak, eksiklerini gidermek,✓ Bölümün ERASMUS, FARABI, MEVLANA vb. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.3. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesinin (b) ve (c) bendinde belirtilen görevleri yapmak,✓ Fakülte yazışmalarının yapılmasını sağlamak,✓ Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak OKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ile eklerinin havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,✓ Astarların özlük haklarına ilişkin talepleri değerlendirmek,✓ Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,✓ Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,✓ Tüm idari personelin görevlendirilmesini koordine etmek,✓ Personel görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,✓ Fakülte akademik ve idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,✓ Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,✓ Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek,✓ Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,✓ Fakültenin “Gerçekleşme Görevlisi” olarak, tüm mali iş ve işlemlerin Fakülteye tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılmasını sağlamakla “Harcama Yetkilisine” karşı sorumludur.✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
Hazırlayan: Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Onaylayan: Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.4. Mühendislik Fakültesi Personel İşleri Bürosu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Personel ve Yazı İşleri Bürosu
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülteye gelen yazıları elektronik ortamda Dekanlığın ilgili birimlerine yazmak,✓ Dekanlık ve diğer birimler arasında yazışma işlemlerini elektronik ortamda yapmak,✓ Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları ilgili yerlere iletmek,✓ Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,✓ Akademik ve idari personel özlük dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,✓ Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,✓ Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ile Üniversite senato temsilcisi görev sürelerinin takibini yapmak,✓ Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak,✓ İdari personelin yıllık izinleri hazırlamak,✓ İdari personelin izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,✓ İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına göndermek,✓ Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,✓ Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek,✓ Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ile dosyalama işlemlerini yapmak,✓ Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ve dosyalama işlemlerini yapmak,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer işleri ve işlemleri yapmak,
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.5. Mühendislik Fakültesi Mali İşler Bürosu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Bürosu
Görev Amacı	Fakültenin mali işlerini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim yazışmalarını yapmak,✓ Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,✓ Ataması yapılan personelin SGK girişini yapmak,✓ Nakil yolu ile veya istifa ile gidenlerin SGK çıkışını yapmak, Nakil Bildirim Formu ve İlişik Kesme Belgelerini hazırlamak,✓ Akademik personelin bölümlerden gelen ek ders puantajlarını kontrol ederek ödeme belgelerini düzenlemek,✓ Yurtiçi, Yurtdışı, Geçici ve Sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,✓ Fakülte için jüri olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının ödeme işlemlerini yapmak,✓ Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,✓ Fakülte bütçesini hazırlamak,✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,✓ Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek,✓ Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,✓ Taşınır dönem işlemlerini yapmak,✓ Birimler arasında taşınır devir-teslim işlemlerini yapmak,✓ İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını yapmak,✓ Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yaparak ilgili birimlere göndermek,✓ Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,✓ Akademik Personelin proje bütçesinden yapmış olduğu harcamaların ilgili belgelerini düzenlemek,✓ Fakülteye ataması yapılacak ve görev süresi uzatılacak olan öğretim elemanları için oluşturulan sınav ve dosya inceleme jüri üyelerinin ödeme işlemlerini yapmak,✓ İlk atama veya naklen atama ile gelen personelin Aile Durumu Bildirim ve Aile Yardım Bildirim formlarının düzenlenmesini sağlamak,✓ Fakülte Birimlerinin malzeme taleplerinin temini ile ilgili işlemleri yapmak,✓ Depodan malzeme teslim etmek,✓ Fakültede kullanılan demirbaş ve cihazların zimmet işlemlerini yapmak,✓ Fakülte depolarında bulunan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin stok durumunu takip etmek,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.6. Mühendislik Fakültesi Taşınır Kayıt İşleri

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Taşınır İşleri Bürosu
Görev Amacı	Fakültenin taşınır işlerini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili mevzuat,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim talep yazışmalarını yapmak,✓ Fakülte bütçesini hazırlamak,✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,✓ Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek,✓ Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,✓ Taşınır dönem işlemlerini yapmak,✓ Birimler arasında taşınır devir-teslim işlemlerini yapmak,✓ Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,✓ Fakülte Birimlerinin malzeme taleplerinin temini ile ilgili işlemleri yapmak,✓ Depodan malzeme teslim etmek,✓ Fakültede kullanılan demirbaş ve cihazların zimmet işlemlerini yapmak,✓ Fakülte depolarında bulunan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin stok durumunu takip etmek,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan: Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Onaylayan: Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.7. Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Bürosu
Görev Amacı	Fakültenin öğrenci işlerini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ Diğer Mevzuat ve Yönergeler
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte öğrencilerine öğrenci belgesi vermek,✓ Fakülte öğrencilerine not belgesi (Transkript) vermek,✓ Fakülte öğrencilerinin mazeretli kayıtlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin yaz okulu ders eşleştirme notlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin mazeretli sınav sonuçlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin staj sonuçlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin ders saydırma notlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin izinli olma durumlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin özel öğrencilik durumlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakültede Erasmus, Farabi ve Mevlana ile giden-dönen öğrencilerin durumlarını ve notlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte ders müfredatlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte ders görevlendirmelerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan: Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Onaylayan: Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.8. Mühendislik Fakültesi Bölüm Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Sekreterliği
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölümün yazı işlerini yürütmek,✓ Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve dosyalamak,✓ Evrakları ilgili kişi veya birimlere sevk etmek,✓ Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,✓ Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,✓ Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenlemek ve izin durumlarını takip etmek,✓ Bölüm Öğretim Elemanlarının sağlık raporlarını Dekanlık oluruna sunmak,✓ Görevlendirme izni, yıllık izin ve sağlık izninden dönen Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama form ve evraklarını düzenlemek,✓ İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Dekanlık Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim etmek,✓ Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,✓ Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,✓ Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,✓ Ders müfredatı ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,✓ Ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,✓ Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,✓ Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında Mali İşler Birimine göndermek,✓ Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,✓ Öğrenci stajları sürecini takip etmek,✓ Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.9. Mühendislik Fakültesi Bölüm Başkan Yardımcısı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Başkan Yardımcılığı
Görev Adı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Adı-Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin bölüm içerisinde yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak, Bölüm Başkanı bulunmadığında yerine vekalet etmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkona kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Başkanın herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, başkanın yerine bu görevi yürütür. Bölüm Başkanına tüm çalışmalarda yardımcı olmak.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri, Bölüm başkanının ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN ... / /	
Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.	

28. Mühendislik Fakültesi Anabilim Dalı Başkanı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Adı-Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin anabilim dalı içerisinde yapılmasını sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülülük ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek.✓ Anabilim Dalı ile Bölüm Başkanlığı arasında koordinasyon ve eşgüdümü sağlamak.✓ Bölüm Kurulu'nda Anabilim Dalını temsil etmek.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN ... / /	
Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.	

29. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Öğretim Üyesi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Mühendislik Fakültesi
Görev Adı	Öğretim Üyesi
Adı-Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.✓ Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.✓ İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN ... / /	
Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.	

30. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Öğretim Görevlisi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Mühendislik Fakültesi
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı-Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülülük ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Bağılı bulunduğu bölümlerde görevlendirildiği derslerle ilgili eğitim-öğretim faaliyetleri yapmak.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN ... / /	
Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.	

31. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Araştırma Görevlisi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Mühendislik Fakültesi
Görev Adı	Araştırma Görevlisi
Adı-Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Gerekli mevzuata hakim olma, Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, İkna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, temsil kabiliyeti, zaman yönetimi, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, Sorun çözme, sorumluluk alabilme, Sonuç odaklı olma, Üst ve astlarla diyalog, Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma, sabırlı olma.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölümlerde öğretim üyelerince yürütülen araştırma ve inceleme faaliyetlerine yardımcı olmak✓ Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda ödev, proje vb. değerlendirmelerde, sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN ... / /	
Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.	