

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi BİRİM GÖREV TANIMI	Doküman No	BGT.001
		Birim Kodu	911
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.2
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
GÖREV AMACI	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak, bölümlerin diğer birimlerle uyum ve koordinasyonunu sağlamak olarak aşağıdaki fonksiyonları yerine getirmektedir.		
İLGİLİ MEVZUAT	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	✓ Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek, ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, ✓ Fakültede eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak, ✓ Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek, ✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ✓ Fakültenin rektörlük ve diğer kurumlar ile yazışmalarını yapmak, ✓ Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, denetim raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, ✓ Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak, ✓ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, ✓ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, ✓ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, ✓ Fakültenin dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek, ✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının Rektörlüğe sunulmasını sağlamak, ✓ Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek, ✓ Harcama Yetkilisi olarak, Fakültenin bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, ✓ Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, ✓ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak.		
Hazırlayan: Ad – Soyad: Engin KARAKEÇE Unvanı: Fak. Sek. İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet Burhanettin COŞKUN Dekan		

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi BİRİM GÖREV TANIMI	Doküman No	BGT.002
		Birim Kodu	911
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.2
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
ALT BİRİM	DEKAN YARDIMCILIĞI		
GÖREV AMACI	Fakültenin Eğitim-Öğretim Faaliyetleri, idari mali işler ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.		
İLGİLİ MEVZUAT	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, ✓ Dekana karşı sorumlu olmak, ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak, ✓ Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek, ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek, ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak, ✓ Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, ✓ Öğrenci sorunlarının Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, ✓ Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek, ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, ✓ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, ✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, ✓ Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekan'a yardımcı olmak, ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.		
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Ad – Soyad: Engin KARAKEÇE Unvanı: Fak. Sek. İmza:		Prof. Dr. Mehmet Burhanettin COŞKUN Dekan	

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi BİRİM GÖREV TANIMI	Doküman No	BGT.003
		Birim Kodu	911
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.2
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
ALT BİRİM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ		
GÖREV AMACI	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
İLGİLİ MEVZUAT	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, ➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, ➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu, ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	✓ 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar, ✓ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak, ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak, ✓ İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak, ✓ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, ✓ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, ✓ Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak, ✓ Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek, ✓ Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek, ✓ Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek, ✓ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek, ✓ Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak, ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak, ✓ Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek, ✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek, ✓ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, ✓ İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak ✓ İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak, ✓ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak, ✓ Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ✓ Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak, ✓ İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek, ✓ Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak, ✓ Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak, ✓ Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek, ✓ Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, ✓ Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.		
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Ad – Soyad: Engin KARAKEÇE Unvanı: Fak. Sek. İmza:		Prof. Dr. Mehmet Burhanettin COŞKUN Dekan	

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi BİRİM GÖREV TANIMI	Doküman No	BGT.004
		Birim Kodu	911
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.2
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ		
ALT BİRİM	FAKÜLTE ÖZLÜK İŞLERİ		
GÖREV AMACI	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi, ✓ Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin yapılması ve takibi, ✓ Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak, ✓ Akademik ve idari personele ait yazışmaları yapmak, ✓ Personel veri girişlerinin, üniversitemiz personel otomasyonuna, HİTAP – SGK otomasyon sistemine girişiyle ilgili gerekli işlerin yapılması ve takibi, ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmenin yanı sıra tüm yazışmalarının yapılmasını sağlamak, ✓ Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi, ✓ Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazıları yazmak, ✓ Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarını yapmak ve takip etmek, ✓ İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek, ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması, ✓ Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesi dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerinin takip edilmesi, ✓ ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütmek 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Madde ders görevlendirmelerini yapmak, ✓ 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibinin yapmak, ✓ Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak, ✓ Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek, ✓ Personel kimlik taleplerini alarak teslim edilmesini sağlamak, ✓ Akademik personelin kadro ilan çalışmaları ile ilan sonrası işlemlerinin yürütmek, ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, ✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Ad – Soyad: Engin KARAKEÇE Unvanı: Fak. Sek. İmza:	Prof. Dr. Mehmet Burhanettin COŞKUN Dekan		

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi BİRİM GÖREV TANIMI	Doküman No	BGT.005
		Birim Kodu	911
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.2
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ		
ALT BİRİM	FAKÜLTE TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ		
GÖREV AMACI	Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkış yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak.		
İLGİLİ MEVZUAT	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ihale kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	✓ Taşınır işlem fişi düzenlemek, ✓ Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek, ✓ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, ✓ Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek, ✓ Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, ✓ Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek, ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek, ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, ✓ Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, ✓ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak, ✓ Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, ✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Ad – Soyad: Engin KARAKEÇE		Prof. Dr. Mehmet Burhanettin COŞKUN	
Unvanı: Fak. Sek.		Dekan	
İmza:			

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi BİRİM GÖREV TANIMI	Doküman No	BGT.006
		Birim Kodu	911
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.2
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ		
ALT BİRİM	FAKÜLTE YAZI İŞLERİ		
GÖREV AMACI	Fakülte Sekreteri'ne bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işleri düzenli ve zamanında yürütmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak, ✓ Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak, ✓ Akademik Genel Kurul Gündeminin toplantı bilgisini kurul üyelerine bildirmek, ✓ Süreli evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılmak, ✓ Fakülte sekreterliğinin sekretaryasını yürütmek, ✓ Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek ve kararlarının yazılmasını ve dosyalanmasını sağlamak, ✓ TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri gibi projelerin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek aktarımı ve proje kapanış yazışmalarını yapmak, ✓ Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmalarını yapmak, ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak, ✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,		
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Ad – Soyad: Engin KARAKEÇE Unvanı: Fak. Sek. İmza:		Prof. Dr. Mehmet Burhanettin COŞKUN Dekan	

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi BİRİM GÖREV TANIMI	Doküman No	BGT.007
		Birim Kodu	911
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.2
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ		
ALT BİRİM	FAKÜLTE TAHAKKUK İŞLERİ		
GÖREV AMACI	Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.		
İLGİLİ MEVZUAT	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ➤ Diğer Mevzuat.		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	✓ Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak, ✓ Satın alma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek, ✓ Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak, ✓ Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerini ödemek ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek, ✓ Emekli keseneklerini ve bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak, ✓ Piyasa araştırması yaparak, tekliflerinin almak, ✓ Taşınır kayıt kontrol bürosundan taşınır işlem fişlerinin ve muayene raporunun alınmasını sağlamak ve ödeme emri evrakına bağlamak, ✓ Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak, ✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek, ✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek, ✓ Döner Sermayeden yapılan mal ve hizmet alımlarını yapmak ve takip etmek, Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak, ✓ Telefon Faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek, ✓ 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, primlerin E-Bildirge ortamında SGK'ya gönderilmesini sağlamak, ✓ İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek, ✓ Döner Sermaye bütçesinden yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak ve takip etmek, ✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Ad – Soyad: Engin KARAKEÇE Unvanı: Fak. Sek. İmza:		Prof. Dr. Mehmet Burhanettin COŞKUN Dekan	

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi BİRİM GÖREV TANIMI	Doküman No	BGT.008
		Birim Kodu	911
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.2
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	BÖLÜM BAŞKANLIĞI		
ALT BİRİM	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ		
GÖREV AMACI	Dekanlık, Enstitü, Anabilim Dalları arasında yazışmalar yapmak.		
İLGİLİ MEVZUAT	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	✓ Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek, ✓ Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, ✓ Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek, ✓ Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak, ✓ Yeni gelen öğrencilere atanan danışmanlıkları, otomasyon sistemine girmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak, ✓ Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak, ✓ Her dönem başında Fakülte/Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek, ✓ Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, ✓ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak, ✓ İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak, ✓ Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek, ✓ Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletmek, ✓ Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek, ✓ Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer, vb organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak, ✓ Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek, ✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Ad – Soyad: Engin KARAKEÇE	Prof. Dr. Mehmet Burhanettin COŞKUN		
Unvanı: Fak. Sek.	Dekan		
İmza:			