



**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

## İÇİNDEKİLER

1. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı .....	3
1.1. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreterliği .....	4
1.2. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Personel ve Yazı İşleri Bürosu .....	5
1.3. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mali İşler Bürosu.....	6
1.4. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Taşınır İşleri Bürosu.....	7
1.5. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu .....	8
1.6. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Sekreterliği .....	9

## 1. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

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

## 1.1. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreterliği

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

## 1.2. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Personel İşleri Bürosu

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

### 1.3. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mali İşler Bürosu

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

#### 1.4. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Taşınır Kayıt İşleri

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

## 1.5. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu

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



## 1.6. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Sekreterliği

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