



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

KADIRLI MESLEK YÜKSEKOKULU

2021 YILI

BİRİM GÖREV TANIMLARI

İçindekiler

1. Kadirli Meslek Yüksekokul Müdürlüğü
 - 1.1 Yüksekokul Kurulu
 - 1.2 Yönetim Kurulu
 - 1.3 Bölüm Başkanlığı
 - 1.4 Yüksekokul Sekreterliği
 - 1.5 Mali İşler Birimi
 - 1.6 Personel İşleri Birimi
 - 1.7 Öğrenci İşleri Birimi
2. Yüksekokul Müdürü (Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK)
3. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. Oğuzhan BOZATLI)
4. Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. Tamer ATCIOĞLU)
5. Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. Tuncay ALTUN)
6. Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı (Dr. Öğr. Üyesi Çağatay YAMÇIÇIER)
7. Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. Nihat KAYA)
8. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. İnci ANDIRIN)
9. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Nihat KAYA)
10. Yüksekokul Sekreter V. (Öğr. Gör. İnci ANDIRIN)
11. Öğretim Görevlisi (Mehmet YURTAL)
12. Öğretim Görevlisi (Kadir YİĞİT)
13. Öğretim Görevlisi (Ebru YANIK ARSLANTAŞ)
14. Öğretim Görevlisi (Sultan EROL AYGÜN)
15. Öğretim Görevlisi (Haşim ÖZKURT)
16. Öğretim Görevlisi (Agah Gökçen ARSLAN)
17. Öğretim Görevlisi (Kıvanç ERMEYDAN)
18. Öğretim Görevlisi (Reha PAŞAOĞLU)
19. Öğretim Görevlisi (İlyas ALADAĞ)
20. Öğretim Görevlisi (Ali Samet SARKIN)
21. Öğretim Görevlisi (Nuri Alper METİN)
22. Öğretim Görevlisi (Barış KAVASOĞULLARI)
23. Öğretim Görevlisi (Ali Burak YAVUZ)
24. Öğretim Görevlisi (Ahmet SARP KAYA)
25. Yazı İşleri (Şef Ahmet Umut ÜZÜLMEZ)
26. Özlük İşleri (Bilgisayar İşletmeni Savaş BAYDAR)
27. Arşiv Sorumlusu (Memur Badel CONTARLI ŞENSOY)
28. Öğrenci İşleri (Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Emin ATACAN)
29. Öğrenci İşleri (Tekniker Hüseyin KAYABAŞI)
30. Öğrenci İşleri (Bilgisayar İşletmeni Gökçe GELEN)
31. Mali İşler (Teknisyen Osman Ecdat MENZİLETOĞLU)
32. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni Fatih KOCAMAN)
33. Satın Alma İşlemleri (Bilgisayar İşletmeni Fatih KOCAMAN)
34. Kütüphane Sorumlusu (Daimi İşçi Müge DEMİRTAŞ)
35. Bilgi İşlem (Bilgisayar İşletmeni Soner DOĞAN)
36. Bakım ve Onarım İşleri (Tekniker Oğuzhan TABAK)
37. Isınma Birimi/Kaloriferci (Tekniker Yıldray BAHADIRLI)
38. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Resul ACIBUCU)

39. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Mustafa TANRIÖVER)

40. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Aliye IŞKIN)

41. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Hepşen ERKAYIRAN)

1. Kadirli Meslek Yüksekokul Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Görevlileri.
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
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"><input type="checkbox"/> 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.<input type="checkbox"/> Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.<input type="checkbox"/> Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.<input type="checkbox"/> Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.<input type="checkbox"/> Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.<input type="checkbox"/> Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.<input type="checkbox"/> Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.<input type="checkbox"/> Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.<input type="checkbox"/> Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve

deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Adı - Soyadı: Savaş BAYDAR
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
İmza:

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

1.1 Yükseköğretim Kurulu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Yüksekokul Kurulu
Görev Amacı	Meslek Yüksekokulunun 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 yapar
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
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"><input type="checkbox"/> Yükseköğretim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur,<input type="checkbox"/> 2547 sayılı Kanun'la Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yükseköğretim bakımından yerine getirirler. Yükseköğretim Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yükseköğretim Kurulunu toplantıya çağırır,<input type="checkbox"/> Yükseköğretim Kurulu Akademik bir organdır,<input type="checkbox"/> Yükseköğretim kurulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.<input type="checkbox"/> Yükseköğretim Yönetim Kuruluna üye seçmek,<input type="checkbox"/> Mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak,
HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Adı - Soyadı: Savaş BAYDAR	Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Müdürü
İmza:	

1.2 Yönetim Kurulu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Yönetim Kurulu
Görev Amacı	Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
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"><input type="checkbox"/> Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organdır,<input type="checkbox"/> Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,<input type="checkbox"/> Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,<input type="checkbox"/> Mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak,
HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Adı - Soyadı: Savaş BAYDAR	Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Müdürü
İmza:	

1.3 Bölüm Başkanlığı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Meslek Yüksekokulunun 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 yapar
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
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"><input type="checkbox"/> Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.<input type="checkbox"/> MYO Yüksekokul Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılır.<input type="checkbox"/> MYO bünyesinde oluşturulan çeşitli komisyonlarda bölümü temsilen katılır.<input type="checkbox"/> Bölüm kurullarına başkanlık eder.<input type="checkbox"/> Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.<input type="checkbox"/> Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümde eğitim-öğretimin etkin ve verimli olması için gözetim ve denetim yapar. Yapılan tespitleri, aksaklıkları ve önerileri Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.<input type="checkbox"/> Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.<input type="checkbox"/> Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.<input type="checkbox"/> Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.<input type="checkbox"/> Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerinin Eğitim-Öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.<input type="checkbox"/> Akademik Danışmanlık görevleri ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne öneride bulunmak.<input type="checkbox"/> Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.<input type="checkbox"/> Bölüm WEB sayfası ilgili bilgilerin güncellenmesi ve yeni bilgi girişi ile ilgili işlemleri MYO Müdürlüğüne ileterek duyuru, güncelleme ve bilgi giriş işlemlerinin öğrencilere ve diğer ilgililere internet ortamında iletiminin yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Öğrenci Otomasyon işlemleri ile ilgili bölümde girilmesi ve yapılması gerekli işlemlerin girişlerinin yapılarak otomasyonun eğitim - öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Müdürlüğe sunmak.<input type="checkbox"/> Bölüm ders müfredatının bölüm kurullarında hazırlanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.<input type="checkbox"/> Rektörün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.<input type="checkbox"/> Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve

sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar.

HAZIRLAYAN:

Adı - Soyadı: Savaş BAYDAR
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
İmza:

ONAYLAYAN:

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

1.4 Yükseköğretim Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Koruma ve Güvenlik Birimi, Teknik İşler Birimi, Yemekhane Hizmetleri Birimi, Temizlik İşleri Birimi, Isınma Birimi.
Görev Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Yüksekokulun başarısına katkıda bulunmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
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"><input type="checkbox"/> 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.<input type="checkbox"/> Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.<input type="checkbox"/> Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlatarak ilgililere duyurur.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.<input type="checkbox"/> Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.<input type="checkbox"/> Yüksekokul bütçesini hazırlar.<input type="checkbox"/> Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.<input type="checkbox"/> İmza yetkisine sahip olmak,<input type="checkbox"/> Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği görevleri yerine getirir.
HAZIRLAYAN:	
Adı - Soyadı: Savaş BAYDAR	ONAYLAYAN:
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
İmza:	Yüksekokul Müdürü

1.5 Mali İşler Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali İşler Birimi
Görev Amacı	Mali İşler Biriminin görev amaç ve gerekçeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60. Maddesinde tanımlandığı şekildedir.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
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"><input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,<input type="checkbox"/> Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarf fiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,<input type="checkbox"/> Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,<input type="checkbox"/> Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Telefon, faks, su, elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,<input type="checkbox"/> Kişi borcu evraklarını hazırlamak,<input type="checkbox"/> Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,<input type="checkbox"/> Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,<input type="checkbox"/> Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek,<input type="checkbox"/> Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,<input type="checkbox"/> Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,<input type="checkbox"/> Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar<input type="checkbox"/> Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yapılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,<input type="checkbox"/> Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,<input type="checkbox"/> Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,<input type="checkbox"/> Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,<input type="checkbox"/> Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,<input type="checkbox"/> Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,<input type="checkbox"/> Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,<input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulunun (MYO) mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılması,

- Bölümde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması; bölüm öğretim elemanlarının ofisleri, bölüm laboratuvarları ve derslikleri veya buralarda bulunan makine-teçhizatlar da meydana gelen arızalarla ilgili bilgileri toplayıp üst yönetime sunulması,
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
- Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi.
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi; oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. durumlar için Kayıtlardan Düşmenin yapılması
- Yıllık Kesin Taşınır Hesaplarının Yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,
- Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği görevleri yerine getirir.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Adı - Soyadı: Savaş BAYDAR
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
İmza:

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

1.6 Personel İşleri Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
Görev Amacı	Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
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"><input type="checkbox"/> Her türlü yazışmaları usulüne uygun yaparak arşivlerini tutar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.<input type="checkbox"/> Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.<input type="checkbox"/> Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.<input type="checkbox"/> Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.<input type="checkbox"/> Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği görevleri yerine getirir.
HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Adı - Soyadı: Savaş BAYDAR	Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Müdürü
İmza:	

1.7 Öğrenci İşleri Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	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"><input type="checkbox"/> Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,<input type="checkbox"/> ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,<input type="checkbox"/> Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,<input type="checkbox"/> Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili YÖK Kararlarını, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,<input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,<input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,<input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,<input type="checkbox"/> Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek,<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını<input type="checkbox"/> Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,<input type="checkbox"/> Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek,<input type="checkbox"/> Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek,<input type="checkbox"/> Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,<input type="checkbox"/> Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istemek ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarını yapmak

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Adı - Soyadı: Savaş BAYDAR
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
İmza:

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

2. Yüksekokul Müdürü (Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğretim Üyesi
Görev Adı	Meslek Yüksekokul Müdürü
Adı - Soyadı	Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. İnci ANDIRIN, Öğr. Gör. Nihat KAYA
Görev Amacı	Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı,
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.<input type="checkbox"/> Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.<input type="checkbox"/> Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,<input type="checkbox"/> Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri almak.<input type="checkbox"/> Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması için azami tedbirleri alarak uygular.<input type="checkbox"/> Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.<input type="checkbox"/> Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.<input type="checkbox"/> Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,<input type="checkbox"/> Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/10/2021**

Adı -Soyadı: Mustafa SEVİNDİK

Unvanı: Doç. Dr.

İmza:

ONAYLAYAN

07/10/2021

Prof. Dr. Turgay UZUN
Rektör

3. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. Oğuzhan BOZATLI)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Oğuzhan BOZATLI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Sultan EROL AYGÜN
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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 yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölüm kurullarına başkanlık eder.<input type="checkbox"/> Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.<input type="checkbox"/> Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.<input type="checkbox"/> Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.<input type="checkbox"/> Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.<input type="checkbox"/> Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.<input type="checkbox"/> Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.<input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 04/11/2021	
Adı -Soyadı: Oğuzhan BOZATLI Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 04/11/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

4. Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. Tamer ATCIOĞLU)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Tamer ATCIOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Kıvanç ERMEYDAN
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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 yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölüm kurullarına başkanlık eder.<input type="checkbox"/> Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.<input type="checkbox"/> Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.<input type="checkbox"/> Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.<input type="checkbox"/> Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.<input type="checkbox"/> Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.<input type="checkbox"/> Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.<input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Tamer ATCIOĞLU Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

5. Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. Tuncay ALTUN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Tuncay ALTUN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Mehmet YURTAL
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölüm kurullarına başkanlık eder.<input type="checkbox"/> Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.<input type="checkbox"/> Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.<input type="checkbox"/> Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.<input type="checkbox"/> Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.<input type="checkbox"/> Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.<input type="checkbox"/> Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.<input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Tuncay ALTUN Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

6. Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı (Dr. Öğr. Üyesi Çağatay YAMÇIÇIER)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Çağatay YAMÇIÇIER
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. İlyas ALADAĞ
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölüm kurullarına başkanlık eder.<input type="checkbox"/> Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.<input type="checkbox"/> Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.<input type="checkbox"/> Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.<input type="checkbox"/> Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.<input type="checkbox"/> Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.<input type="checkbox"/> Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.<input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 04/11/2021	
Adı -Soyadı: Çağatay YAMÇIÇIER Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi İmza:	
ONAYLAYAN 04/11/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

7.Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanı (Öğr.Gör. Nihat KAYA)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Nihat KAYA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Barış KAVASOĞULLARI
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölüm kurullarına başkanlık eder.<input type="checkbox"/> Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.<input type="checkbox"/> Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.<input type="checkbox"/> Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.<input type="checkbox"/> Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.<input type="checkbox"/> Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.<input type="checkbox"/> Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.<input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Bölüm ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Nihat KAYA Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

8. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. İnci ANDIRIN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
Görev Adı	Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. İnci ANDIRIN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Nihat KAYA
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak,<input type="checkbox"/> Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,<input type="checkbox"/> Akademik genel kurul sunularını hazırlamak<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder,<input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,<input type="checkbox"/> Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,<input type="checkbox"/> Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder,<input type="checkbox"/> Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,<input type="checkbox"/> Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak,<input type="checkbox"/> Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.<input type="checkbox"/> Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,<input type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapmak

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/10/2021**

Adı -Soyadı: İnci ANDIRIN
Unvanı: Öğr. Gör.
İmza:

ONAYLAYAN
07/10/2021

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

9. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Nihat KAYA)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü
Görev Adı	Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Nihat KAYA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. İnci ANDIRIN
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için 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• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak,<input type="checkbox"/> Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,<input type="checkbox"/> Akademik genel kurul sunularını hazırlamak<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projeleri takip eder,<input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,<input type="checkbox"/> Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,<input type="checkbox"/> Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder,<input type="checkbox"/> Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,<input type="checkbox"/> Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak,<input type="checkbox"/> Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.<input type="checkbox"/> Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,<input type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/10/2021**

Adı -Soyadı: Nihat KAYA
Unvanı: Öğr. Gör.
İmza:

ONAYLAYAN
07/10/2021

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

10. Yükseköğretim Sekreter V. (Öğr. Gör. İnci ANDIRIN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Adı	Yüksekokul Sekreter V.
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. İnci ANDIRIN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ahmet Umut ÜZÜLMEZ
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için 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• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• Bütçe Tebliğleri• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analytik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İnkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.<input type="checkbox"/> Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,<input type="checkbox"/> Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.<input type="checkbox"/> Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.<input type="checkbox"/> Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.<input type="checkbox"/> Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, ayniyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.<input type="checkbox"/> Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.

- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlamak, Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Dikey geçiş başvuru formlarını onaylamak.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapar.
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/10/2021**

Adı -Soyadı: İnci ANDIRIN

Unvanı: Yüksekokul Sekreter V.

İmza:

ONAYLAYAN

07/10/2021

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

11. Öğretim Görevlisi (Mehmet YURTAL)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Elektronik ve Otomasyon Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Mehmet YURTAL
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Tuncay ALTUN
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerYÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Mehmet YURTAL Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

12. Öğretim Görevlisi (Kadir YİĞİT)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Elektronik ve Otomasyon Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Kadir YİĞİT
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Tuncay ALTUN
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerYÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/10/2021**

Adı -Soyadı: Kadir YİĞİT
Unvanı: Öğr. Gör.
İmza:

ONAYLAYAN
07/10/2021

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

13.Öğretim Görevlisi (Ebru YANIK ARSLANTAŞ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Muhasebe ve Vergi Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Ebru YANIK ARSLANTAŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Sultan EROL AYGÜN
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için 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• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Ebru YANIK ARSLANTAŞ Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

14. Öğretim Görevlisi (Sultan EROL AYGÜN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Muhasebe ve Vergi Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Sultan EROL AYGÜN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Oğuzhan BOZATLI
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerYÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 04/11/2021	
Adı -Soyadı: Sultan EROL AYGÜN Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 04/11/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

15. Öğretim Görevlisi (Haşim ÖZKURT)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Haşim ÖZKURT
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Tamer ATCIOĞLU
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için 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• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Haşim ÖZKURT Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

16. Öğretim Görevlisi (Agah Gökçen ARSLAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Agah Gökçen ARSLAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Haşim ÖZKURT
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Agah Gökçen ARSLAN Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

17. Öğretim Görevlisi (Kıvanç ERMEYDAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Kıvanç ERMEYDAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Reha PAŞAOĞLU
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Kıvanç ERMEYDAN Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

18. Öğretim Görevlisi (Reha PAŞAOĞLU)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Reha PAŞAOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Kıvanç ERMEYDAN
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Reha PAŞAOĞLU Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

19. Öğretim Görevlisi (Ali Samet SARKIN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Elektrik ve Enerji Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Ali Samet SARKIN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Nuri Alper METİN
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Ali Samet SARKIN Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

20. Öğretim Görevlisi (Nuri Alper METİN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Elektrik ve Enerji Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Nuri Alper METİN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Ali Samet SARKIN
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Nuri Alper METİN Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

21. Öğretim Görevlisi (Barış KAVASOĞULLARI)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Barış KAVASOĞULLARI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Ali Burak YAVUZ
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için 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• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Barış KAVASOĞULLARI Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

22. Öğretim Görevlisi (Ali Burak YAVUZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Ali Burak YAVUZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Barış KAVASOĞULLARI
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için 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• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.<input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.<input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.<input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Ali Burak YAVUZ Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

23. Öğretim Görevlisi (Ahmet SARP KAYA)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Ahmet SARP KAYA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. İnci ANDIRIN
Görev Amacı	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler • YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<input type="checkbox"/> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. <input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. <input type="checkbox"/> Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. <input type="checkbox"/> Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. <input type="checkbox"/> Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. <input type="checkbox"/> Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur. <input type="checkbox"/> Meslek Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı –Soyadı: Ahmet SARP KAYA Unvanı: Öğr. Gör. İmza:	
ONAYLAYAN	
07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK	
Yüksekokul Müdürü	

24. Yazı İşleri (Şef Ahmet Umut ÜZÜLMEZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Adı	Yazı İşleri
Adı - Soyadı	Ahmet Umut ÜZÜLMEZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Savaş BAYDAR
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları KanunuDevlet Personel Başkanlığı 17 Sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunuİlgili yasa ve Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Yüksekokulu içi ve Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivlenmesini sağlar<input type="checkbox"/> Yüksekokulu ve Yüksekokulu dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.<input type="checkbox"/> Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.<input type="checkbox"/> Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokuldaki akademik ve idari personeline yönelik duyuruların duyurulmasını sağlar<input type="checkbox"/> Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesininin arşivlenmesini sağlar<input type="checkbox"/> Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.<input type="checkbox"/> Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul kurul kararlarının yazılması sağlar,<input type="checkbox"/> Yüksekokul posta ve gönderilerinin takibini sağlar.<input type="checkbox"/> Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.<input type="checkbox"/> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Ahmet Umut ÜZÜLMEZ Unvanı: Şef İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

25. Özlük İşleri (Bilgisayar İşletmeni Savaş BAYDAR)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Adı	Özlük İşleri
Adı - Soyadı	Savaş BAYDAR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ahmet Umut ÜZÜLMEZ
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• Devlet Personel Başkanlığı 17 Sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu• İlgili yasa ve Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Personel iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenleyerek, mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlamak, imza ve onaya sunmak<input type="checkbox"/> YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,<input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek,<input type="checkbox"/> Akademik personel alımı, Açıkta, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, gerekli yazışmaların yapılması,<input type="checkbox"/> Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması,<input type="checkbox"/> Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,<input type="checkbox"/> İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi,<input type="checkbox"/> Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,<input type="checkbox"/> Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması,<input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,<input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi<input type="checkbox"/> Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Savaş BAYDAR Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

26.Arşiv Sorumlusu (Memur Badel CONTARLI ŞENSOY)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Adı	Arşiv Sorumlusu
Adı - Soyadı	Badel CONTARLI ŞENSOY
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Savaş BAYDAR
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• Devlet Personel Başkanlığı 17 Sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu• İlgili yasa ve Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arşivlenmek üzere teslim edilen evrak ve dosyalar imza karşılığı teslim almak.<input type="checkbox"/> Teslim alınan belgeler Arşiv Kayıt defterine bilgisayar ortamında kaydetmek.<input type="checkbox"/> Kodlama sistemiyle klasörlüme, numaralandırmak ve düzenli bir şekilde arşiv dolaplarına yerleştirmek<input type="checkbox"/> Yasa ve Yönetmelikler sürekli takip edilecek Arşivleme sisteminde yenilik ve yapılanmaları kurum arşivine entegre ederek güncellemek.<input type="checkbox"/> İhtiyaç halinde arşivlenen dosya ve evraklar hizmet birimleri veya kişilere sunulacak, tekrar geri alınarak ilgili yere bırakmak.<input type="checkbox"/> Gizlilik arz eden dosya ve evraklar ita amirinin onayı ile çıkarmak.<input type="checkbox"/> Arşive teslim edilen bütün dosya ve belgelerin saklanması, korunmasından, ihmal nedeniyle meydana gelebilecek yangın ve su baskını, hırsızlık, kayıp gibi nedenlerle zarar görmesinden sorumludur.<input type="checkbox"/> Hizmetin ifasına yönelik tahsis ve teslim edilen taşınır malzemelerin (Demirbaş varlıklar) korunmasından sorumludur.<input type="checkbox"/> Etik değerlere, ahlaki kurallara uyumlu ve bağlı, etkin, verimli, saydam ve hesap verilebilirlik ilkeleri anlayışı içinde çalışmalarını yürütmek.<input type="checkbox"/> İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Badel CONTARLI ŞENSOY Unvanı: Memur İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

27. Öğrenci İşleri (Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Emin ATACAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Adı - Soyadı	Emin ATACAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Hüseyin KAYABAŞI
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, OKÜ Yönetmelik ve Yönergeleri, 6356 sayılı kanunun ilgili maddeleri,
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, <input type="checkbox"/> Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, <input type="checkbox"/> ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak, <input type="checkbox"/> Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak, <input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, <input type="checkbox"/> Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, <input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili YÖK Kararlarını, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, <input type="checkbox"/> Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak, <input type="checkbox"/> Yaz okulu işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak, <input type="checkbox"/> Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak, <input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, <input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek, <input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek, <input type="checkbox"/> Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak, <input type="checkbox"/> Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, <input type="checkbox"/> Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, <input type="checkbox"/> Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, <input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, <input type="checkbox"/> Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, <input type="checkbox"/> Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, <input type="checkbox"/> Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak, <input type="checkbox"/> Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, <input type="checkbox"/> KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını <input type="checkbox"/> Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, <input type="checkbox"/> Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek, <input type="checkbox"/> Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek, <input type="checkbox"/> Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması,

- Staja başvuru yapan öğrencilerin SGK' dan Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (öğrencinin bilgileri) hazırlanmak ve çıktılarını almak, Staj yapacak öğrencilerin listelerini hazırlamak.
- Staja başvuran öğrencinin "Aylık Prim Hizmet Belgesi" nin doldurmak, Stajyer öğrencinin prim ödeme listesinin doldurmak.
- Staj bitiminde her öğrenci için "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi"nin düzenlenmemek ve her öğrenci için ayrı çıkış yapmak.
- Staja başlama ve bitiş tarihlerinin takip edilerek sigorta giriş-çıkışlarının gününde işlenmesinin takibini yapmak.
- Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/10/2021**

Adı -Soyadı: Emin ATACAN

Unvanı: VHKİ

İmza:

ONAYLAYAN

07/10/2021

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

28. Öğrenci İşleri (Tekniker Hüseyin KAYABAŞI)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Adı - Soyadı	Hüseyin KAYABAŞI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Emin ATACAN
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, OKÜ Yönetmelik ve Yönergeleri, 6356 sayılı kanunun ilgili maddeleri,
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,<input type="checkbox"/> ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,<input type="checkbox"/> Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,<input type="checkbox"/> Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,<input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili YÖK Kararlarını, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Yaz okulu işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,<input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,<input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,<input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,<input type="checkbox"/> Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek,<input type="checkbox"/> Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını<input type="checkbox"/> Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,<input type="checkbox"/> Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek,<input type="checkbox"/> Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek,<input type="checkbox"/> Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması,

- Staja başvuru yapan öğrencilerin SGK' dan Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (öğrencinin bilgileri) hazırlanmak ve çıktılarını almak, Staj yapacak öğrencilerin listelerini hazırlamak.
- Staja başvuran öğrencinin "Aylık Prim Hizmet Belgesi" nin doldurmak, Stajyer öğrencinin prim ödeme listesinin doldurmak.
- Staj bitiminde her öğrenci için "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi"nin düzenlenmemek ve her öğrenci için ayrı çıkış yapmak.
- Staja başlama ve bitiş tarihlerinin takip edilerek sigorta giriş-çıkışlarının gününde işlenmesinin takibini yapmak.
- Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/10/2021**

Adı -Soyadı: Hüseyin KAYABAŞI

Unvanı: Tekniker

İmza:

ONAYLAYAN

07/10/2021

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

29. Öğrenci İşleri (Bilgisayar İşletmeni Gökçe GELEN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Adı - Soyadı	Gökçe GELEN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Emin ATACAN
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, OKÜ Yönetmelik ve Yönergeleri, 6356 sayılı kanunun ilgili maddeleri,
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,<input type="checkbox"/> ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,<input type="checkbox"/> Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,<input type="checkbox"/> Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,<input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili YÖK Kararlarını, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Yaz okulu işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,<input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,<input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,<input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,<input type="checkbox"/> Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek,<input type="checkbox"/> Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,<input type="checkbox"/> Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını<input type="checkbox"/> Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,<input type="checkbox"/> Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek,<input type="checkbox"/> Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek,<input type="checkbox"/> Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması,

- Staja başvuru yapan öğrencilerin SGK' dan Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (öğrencinin bilgileri) hazırlanmak ve çıktılarını almak, Staj yapacak öğrencilerin listelerini hazırlamak.
- Staja başvuran öğrencinin "Aylık Prim Hizmet Belgesi" nin doldurmak, Stajyer öğrencinin prim ödeme listesinin doldurmak.
- Staj bitiminde her öğrenci için "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi" nin düzenlenmemek ve her öğrenci için ayrı çıkış yapmak.
- Staja başlama ve bitiş tarihlerinin takip edilerek sigorta giriş-çıkışlarının gününde işlenmesinin takibini yapmak.
- Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/10/2021**

Adı -Soyadı: Gökçe GELEN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

İmza:

ONAYLAYAN

07/10/2021

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

30. Mali İşler (Teknisyen Osman Ecdat MENZİLETOĞLU)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali İşler Birimi
Görev Adı	Mali İşler
Adı - Soyadı	Osman Ecdat MENZİLETOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fatih KOCAMAN
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları KanunuDevlet Personel Başkanlığı 17 Sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunuİlgili yasa ve Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Yüksekokulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.<input type="checkbox"/> Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.<input type="checkbox"/> Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.<input type="checkbox"/> Giderlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.<input type="checkbox"/> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.<input type="checkbox"/> Maaş ve kesenek İşlemleri<input type="checkbox"/> Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar.<input type="checkbox"/> Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.<input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.<input type="checkbox"/> Yüksek Okulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.<input type="checkbox"/> Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.<input type="checkbox"/> Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Osman Ecdat MENZİLETOĞLU Unvanı: Teknisyen	
İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

31. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni Fatih KOCAMAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali İşleri Birimi
Görev Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Adı - Soyadı	Fatih KOCAMAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Osman Ecdat MENZİLETOĞLU
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• Bütçe Tebliğleri ve Mevzuatı• Taşınır Mal Yönetmeliği• 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi• İç Kontrol literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerinde satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışır.<input type="checkbox"/> Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.<input type="checkbox"/> Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.<input type="checkbox"/> Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak<input type="checkbox"/> İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.<input type="checkbox"/> İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.<input type="checkbox"/> Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.<input type="checkbox"/> Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.<input type="checkbox"/> Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.<input type="checkbox"/> Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.<input type="checkbox"/> Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.<input type="checkbox"/> Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.<input type="checkbox"/> Hibe işlemlerini yapar.<input type="checkbox"/> Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım - döküm ve Sayıştay'a gönderilecek listeler ile ilgili işlemler.<input type="checkbox"/> Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.<input type="checkbox"/> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Fatih KOCAMAN	
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	
İmza:	

ONAYLAYAN
07/10/2021

Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK
Yüksekokul Müdürü

32. Satın Alma İşlemleri (Bilgisayar İşletmeni Fatih KOCAMAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali İşler Birimi
Görev Adı	Satın Alma İşlemleri
Adı - Soyadı	Fatih KOCAMAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Osman Ecdat MENZİLETOĞLU
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm 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• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• Bütçe Tebliği ve Mevzuatı• 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.<input type="checkbox"/> Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.<input type="checkbox"/> Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar.<input type="checkbox"/> Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.<input type="checkbox"/> Periyodik Bakım ve sözleşme ödemeleri ile ilgili fatura işlemleri.<input type="checkbox"/> Satın almanın tüm aşama işlemleri<input type="checkbox"/> Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar.<input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak,<input type="checkbox"/> Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,<input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,<input type="checkbox"/> Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.<input type="checkbox"/> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Fatih KOCAMAN Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

33. Kütüphane Sorumlusu (Daimi İşçi Müge DEMİRTAŞ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Yazı İşleri
Görev Adı	Kütüphane Sorumlusu
Adı - Soyadı	Müge DEMİRTAŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Soner DOĞAN
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanıyla ilgili işleri yapar
İlgili Mevzuat	6356 sayılı kanunun ilgili maddeleri, 4857 sayılı İş Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<input type="checkbox"/> Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak <input type="checkbox"/> Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak, <input type="checkbox"/> İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek <input type="checkbox"/> Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltlenerek kaydetmek <input type="checkbox"/> Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak <input type="checkbox"/> Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak <input type="checkbox"/> Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek, <input type="checkbox"/> Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapma
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Müge DEMİRTAŞ Unvanı: Daimi İşçi İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

34. Bilgi İşlem Birimi (Bilgisayar İşletmeni Soner DOĞAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bilgi İşlem Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Soner DOĞAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Hüseyin KAYABAŞI
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<input type="checkbox"/> Sınav öncesi ve sonrası yazılı kağıtların çoğaltımını sağlamak, <input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, <input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak, <input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, <input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, <input type="checkbox"/> Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, <input type="checkbox"/> Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Soner DOĞAN Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021 Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

35. Bakım ve Onarım İşleri (Tekniker Oğuzhan TABAK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Teknik İşler Birimi
Görev Adı	Bakım ve Onarım İşleri
Adı - Soyadı	Oğuzhan TABAK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yıldırım BAHADIRLI
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• Bütçe Tebliğleri ve Mevzuatı• 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,<input type="checkbox"/> Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,<input type="checkbox"/> Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,<input type="checkbox"/> Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,<input type="checkbox"/> Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,<input type="checkbox"/> Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,<input type="checkbox"/> Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,<input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,<input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,<input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,<input type="checkbox"/> Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,<input type="checkbox"/> Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Oğuzhan TABAK Unvanı: Tekniker İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

36. Isınma Birimi/Kaloriferci (Tekniker Yıldırım BAHADIRLI)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Isınma Birimi
Görev Adı	Kaloriferci
Adı - Soyadı	Yıldırım BAHADIRLI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Oğuzhan TABAK
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul Binasının gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar.
İlgili Mevzuat	6356 sayılı kanunun ilgili maddeleri, 4857 sayılı İş Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,<input type="checkbox"/> Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,<input type="checkbox"/> Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,<input type="checkbox"/> Kazan yanarken görevi başında bulunmak,<input type="checkbox"/> Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,<input type="checkbox"/> Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak,<input type="checkbox"/> Bulunmuş olduğu birimin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapar.<input type="checkbox"/> Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,<input type="checkbox"/> Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak,<input type="checkbox"/> Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek,<input type="checkbox"/> Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,<input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,<input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,<input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,<input type="checkbox"/> Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,<input type="checkbox"/> Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Yıldırım BAHADIRLI Unvanı: Tekniker İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

37. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Resul ACIBUCU)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Temizlik İşleri Birimi
Görev Adı	Temizlik İşleri Sorumlusu
Adı - Soyadı	Resul ACIBUCU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Mustafa TANRIÖVER
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,<input type="checkbox"/> Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak,<input type="checkbox"/> Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek,<input type="checkbox"/> Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,<input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,<input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,<input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,<input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,<input type="checkbox"/> Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,<input type="checkbox"/> Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Resul ACIBUCU Unvanı: Sürekli İşçi İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

38. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Mustafa TANRIÖVER)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	İşleri Birimi
Görev Adı	Temizlik İşleri Sorumlusu
Adı - Soyadı	Mustafa TANRIÖVER
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Resul ACIBUCU
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,<input type="checkbox"/> Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak,<input type="checkbox"/> Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek,<input type="checkbox"/> Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,<input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,<input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,<input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,<input type="checkbox"/> Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,<input type="checkbox"/> Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Mustafa TANRIÖVER Unvanı: Sürekli İşçi İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

39. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Aliye İŞKIN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Temizlik İşleri Birimi
Görev Adı	Temizlik İşleri Sorumlusu
Adı - Soyadı	Aliye İŞKIN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Hepşen ERKAYIRAN
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,<input type="checkbox"/> Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak,<input type="checkbox"/> Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek,<input type="checkbox"/> Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,<input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,<input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,<input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,<input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,<input type="checkbox"/> Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,<input type="checkbox"/> Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Aliye İŞKIN Unvanı: Sürekli İşçi İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	

40. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Hepşen ERKAYIRAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kadirli Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Temizlik İşleri Birimi
Görev Adı	Temizlik İşleri Sorumlusu
Adı - Soyadı	Hepşen ERKAYIRAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Aliye IŞKIN
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,<input type="checkbox"/> Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak,<input type="checkbox"/> Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek,<input type="checkbox"/> Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,<input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,<input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,<input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,<input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,<input type="checkbox"/> Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,<input type="checkbox"/> Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 07/10/2021	
Adı -Soyadı: Hepşen ERKAYIRAN Unvanı: Sürekli İşçi İmza:	
ONAYLAYAN 07/10/2021	
Doç. Dr. Mustafa SEVİNDİK Yüksekokul Müdürü	