

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Amacı	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. Maddesinde belirtilen; Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak, mezuniyet, kimlik, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kuramlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kuramları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kuramlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuatlar
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">➤ Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.➤ Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıt ön hazırlıklarını yapmak, kayıt sürecini organize edip, kayıtların yapılmasını sağlamak. Öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması ve dağıtım sürecini takip etmek.➤ İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.➤ Başbakanlık bursu alacak öğrencilerin burs komisyonuna gönderilip gelen sonuçların KYK' nın sistemine işlenmesi sürecini takip etmek.➤ Ön lisans ve Lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin tüm yazışma, iş ve işlemlerinin takibi, dosyaların arşivlenmesi, lisansüstü öğrencileri ile ilgili ise enstitülerle iletişimi sağlamak.➤ YÖK-ÖSYM vb. kurum ve kuruluşlarla iş süreçlerini yürütmek.➤ Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerinin takibi, ders kayıtlarının yapılması sürecini takip etmek.➤ Akademik takvim önerileri ve bir sonraki yılın ders planlarını senatoya sunmak. Onayını almak ders planlarının ve takvimin uygulanmasını sağlamak.➤ Üniversite Kurullarının, Eğitim-Öğretim ile ilgili alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak.➤ Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.➤ Üniversitenin stratejik planının, faaliyet raporlarının, brifing dosyalarının v.b hazırlanmasında başkanlıktan istenen bilgi ve belgeleri ilgili birime sunmak.➤ Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması, toplanması ve istenen bilgilerin ilgili birime/kuruma gönderilmesini sağlamak.➤ Birimin bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak.➤ Bütçesine ayrılan parayı etkin ve verimli bir şekilde kullanarak birimin ihtiyaçlarını karşılamak.

- Mezuniyet sürecini yürütmek. Diploma ve diploma eklerinin hazırlanmasını ve mezunlara dağıtımını sağlamak.
- Fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu kurulması, bölümler/program açılması/üniversiteye bağlı merkez kurulması /mevcut bölüm/programlara öğrenci alınması ile ilgili süreci takip etmek, YÖK'e bildirmek işlemi sonuçlandırmak.
- Birimde çalışan personelin işlerini yürütebilmesi için araç gereç temin ederek, birimin iş tanımında yer alan görevlerin verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesini ve denetimini sağlamak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı, görev alanına giren konularda Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

Adı – Soyadı :
Unvanı :

Hazırlayan
Gülşah SARAÇOĞLU
Şef

Onaylayan
Filiz AKSOY
Daire Başkanı

İmza :

1.1. Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuatlar.
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">➤ Önlisans ve lisans öğrencileri için akademik birimlerin aldığı kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. Lisansüstü öğrenciler ile ilgili ise enstitüler ile iletişimi sağlamak gelen talepleri değerlendirmek.➤ Öğrenci bilgi sisteminin çalışmasını sağlamak yaşanan sorunlar/istekleri firmaya iletmek gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek.➤ Öğretim üyesi ve öğrencilere öğrenci bilgi sistemiyle ilgili destek sağlamak.➤ Öğrenci mezuniyet bilgi formlarını ve transkript belgelerini hazırlamak onay için akademik birimlere göndermek ve gelen evraklar doğrultusunda diploma ve diploma eklerini hazırlamak.➤ ÖSYM istatistiklerini hazırlamak ve sisteme girmek.➤ Yeni kayıtların yapılacağı merkez ve tarihlerin belirlenerek, ÖSYM'ye bildirilmesi sürecini takip etmek.➤ YÖKSİS işlemlerini takip etmek.➤ Üniversitemiz öğrencilerinden KYK'dan burs/kredi alan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine aktarmak.➤ Öğrenci durum değişikliklerini KYK'ya bildirmek.➤ ÖSYS/DGS/ÖSYS EK KON./DGS EK KONT./Uluslararası Öğrenci Kontenjanından Üniversitemize yerleşenler ile Hükümet burslusu olarak yerleşen adayların kayıt hazırlıklarının yapılması, kayıt zarfı, öğrenci belgelerinin hazırlanması.➤ Uluslararası öğrenci işlemleri ile Bologna iş ve işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve konu ile ilgili amirine bilgi vermek.➤ Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip etliği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.

Adı – Soyadı :
Unvanı :

Hazırlayan
Gülşah SARAÇOĞLU
Şef

Onaylayan
Filiz AKSOY
Daire Başkanı

İmza :

1.2. Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuatlar.
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">➤ Katkı Payı/öğrenim ücretlerini ilgili mevzuat çerçevesinde takip ederek Katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarının sisteme girilmesi, banka dosyasının hazırlanması ve ilgili bankalara gönderilmesi gelen geri bildirim dosyalarının sisteme aktarılması ve öğrencinin ders kaydının yapılmasının sağlanması, tüm öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti işlemlerini hatasız yapmak ve kontrol etmek.➤ Satın alma, ayniyat bütçe, gerçekleştirme görevliliği ve maaş mutemedi olarak ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak konu ile ilgili amirine bilgi vermek.➤ Birime ait tüm taşınır işlemlerini takip etmek.➤ Öğrenci Kimliklerini hazırlamak.➤ Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek.➤ Birimden istenen her türlü istatistiki bilgileri hazırlayıp düzenlemek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
Adı – Soyadı : Unvanı : İmza :	Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef Onaylayan Filiz AKSOY Daire Başkanı

1.3. Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuatlar.
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">➤ Eğitim öğretim yılı bazında akademik birimlerimizle gerekli yazışmaları yapıp, ilgili kurullardan geçen çift anadal/yan dal program kontenjanlarını ilan etmek, başvuruları alarak ilgili akademik birime göndermek. Çift anadal/yan dal programlarına yerleşen adayların kayıtlarını alarak iş süreçlerini takip etmek.➤ Fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu kurulması, bölüm/program açılması/üniversiteye bağlı merkez kurulması /mevcut bölüm/programlara öğrenci alınması ile ilgili süreci takip etmek, YÖK'e bildirmek işlemi sonuçlandırmak.➤ Akademik Takvim önerilerinin ve ders planlarının akademik birimlerden toplanarak senatoya sunulması ve sonuçlandırılmasını sağlamak.➤ Disiplin cezalarını Öğrenci Bilgi Sistemine ve YÖKSİS'e işlenmek. Bildirilmesi gereken Cezaları YÖK'e ve ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.➤ ÖSYM kontenjanlarının birimlerden istemek, gelen kontenjanları senatoya sunmak, alman karar doğrultusunda ÖSYM'nin sistemine işlemek.➤ Ek kontenjanları ÖSYM'ye bildirmek.➤ Yurt dışı kontenjan önerilerini akademik birimlerden istemek, gelen önerileri senatoya sunarak alman karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e işlenmek üzere ilgili personele teslim etmek.➤ İlk defa öğrenci alımı teklif edilecek yükseköğretim programları için YÖK'ten gelen yazıyı birimlere göndermek, gelen cevapları senatoya sunmak ve alman kararı YÖK'e bildirmek.➤ Bir sonraki yılın akademik, takvim önerilerini ve ders planlarını birimlerden yazı ile istemek, gelen önerileri senatoya sunmak, senatoda kabul edilen akademik takvimi YÖK, akademik ve idari birimlere bildirmek ve üniversitenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.➤ Uluslararası öğrencilerden alınacak öğrenim ücretlerini Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararların ilgililerine duyurulmasını sağlamak.➤ Güz ve bahar yarıyılları için yatay geçiş kontenjanlarını akademik birimlerden isteyip senatoya sunmak çıkan karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e girmek.➤ Her dönem başında ders kayıt formlarını yazıyla akademik birimlerden istemek➤ Her dönem sonunda otomasyon birimi tarafından hazırlanan mezuniyet bilgi formlarını diploma ve diploma eklerini akademik birimlere onay için göndermek,➤ Birime Gelen ve giden evrakların dağıtımını yapmak kaydetmek ve dosyalamak.

- Öğrenci temsilcisi seçimine ilişkin yazışmaları yapılmak.
- Yazdığı ve gönderdiği evrakların takibini yapmak ve amirine bilgi vermek.
- Senato üniversite yönetim kuruluna sunulması gereken işlemleri ilgili kurullara sunmak ve takip ederek sonuçlandırmak.
- Banko hizmetinden yararlanacak öğrencilere; öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak ve teslim etmek. Diploma ve diploma eki vb. belgeleri teslim etmek.
- İlişik kesme işlemlerini yapmak, gerekli belgeleri istemek ve öğrenciye verilmesi gereken belgeleri teslim etmek.
- Kaydı silinen, yatay geçiş yaparak ayrılan öğrencilerin EK-C2 belgelerini ilgili askerlik şubesine göndermek.
- Öğrenciler tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verilecek matbu form ve dilekçelerin doldurulmasını sağlamak ve yönlendirmek.
- Akademik birimlerden gelen ders kayıt formlarını öğrenci dosyalarına takmak.
- Birimdeki tüm banko işlemlerini yürütmek. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.

Adı – Soyadı :

Unvanı :

İmza :

Hazırlayan
Gülşah SARAÇOĞLU
Şef

Onaylayan
Filiz AKSOY
Daire Başkanı

2. Öğrenci İşleri Daire Başkanı (Filiz AKSOY)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	-
Görev Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Adı Soyadı	Filiz AKSOY
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	M. Muhterem ALÇI, Hacı GÜLER
Görev Amacı	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. Maddesinde belirtilen; Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak, mezuniyet, kimlik, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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, 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. idare 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">➤ Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. Kanun, tiizük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.➤ Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıt ön hazırlıklarını yapmak, kayıt sürecini organize edip, kayıtların yapılmasını sağlamak. Öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması ve dağıtım sürecini takip etmek.➤ İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.➤ Başbakanlık bursu alacak öğrencilerin burs komisyonuna gönderilip gelen sonuçların KYK'nın sistemine işlenmesi sürecini takip etmek.➤ Ön lisans ve Lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin tüm yazışma, iş ve işlemlerinin takibi, dosyaların arşivletmesi, lisansüstü öğrencileri ile ilgili ise enstitülerle iletişimi sağlamak.➤ YÖK-ÖSYM vb. kurum ve kuruluşlarla iş süreçlerini yürütmek.

- Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerinin takibi, ders kayıtlarının yapılması sürecini takip etmek.
- Akademik takvim önerileri ve bir sonraki yılın ders planlarını senatoya sunmak.
- Senatonun onayladığı ders planlarının ve akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Üniversite Kurullarının, eğitim-öğretim ile ilgili alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin, iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Üniversitenin stratejik planının, faaliyet raporlarının, brifing dosyalarının v.b hazırlanmasında başkanlıktan istenen bilgi ve belgeleri ilgili birime sunmak.
- Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması, toplanması ve istenen bilgilerin ilgili birime/kuruma gönderilmesini sağlamak.
- Bütçesine ayrılan parayı etkin ve verimli bir şekilde kullanarak birimin ihtiyaçlarını karşılamak.
- Mezuniyet sürecini yürütmek. Diploma ve diploma eklerinin hazırlanmasını ve mezunlara dağıtılmasını sağlamak.
- Fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu kurulması, bölüm/program açılması/üniversiteye bağlı merkez kurulması /mevcut bölüm/programlara öğrenci alınması ile ilgili süreci takip etmek, YÖK'e bildirmek işlemi sonuçlandırmak.
- Birimde çalışan personelin işlerini yürütebilmesi için araç gereç temin ederek, birimin iş tanımında yer alan görevlerin verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesini ve denetimini sağlamak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı, görev alanına giren konularda Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

KABUL EDEN

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

Adı – Soyadı : Filiz AKSOY
Unvanı : Öğrenci İşleri Daire Başkanı

İmza :

ONAYLAYAN

....../....../2021

Mustafa SADIKOĞLU
Genel Sekreter

3. Müdür (M. Muhterem ALÇI)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Mehmet Muhterem ALÇI
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Hacı GÜLER, Semra EKİNCİ, Gülşah SARAÇOĞLU
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak. Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili ve Mali işler ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinde denetimi sağlamak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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. Misyona, 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">➤ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.➤ Kendine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak. İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.➤ İş ve dosyaların ilk incelemesini yapmak.➤ ÖSYS/DGS /BURS iş ve işlemlerini takip etmek.➤ Amirin verdiği diğer işleri yapmak. Takibinde olan iş ve işlemlerle ilgili amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021	
Adı – Soyadı :	Mehmet Muhterem ALÇI
Unvanı :	Şube Müdürü
İmza :	

ONAYLAYAN
.../.../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

4. Müdür (Hacı GÜLER)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı İşleri Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü, Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Hacı GÜLER
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	M. Muhterem ALÇI, Semra EKİNCİ, Gülşah SARAÇOĞLU
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak. Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili ve Mali işler ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinde denetimi sağlamak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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">➤ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.➤ Kendine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak. İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.➤ İş ve dosyaların ilk incelemesini yapmak.➤ ÖSYS/DGS /BURS iş ve işlemlerini takip etmek.➤ Amirin verdiği diğer işleri yapmak. Takibinde olan iş ve işlemlerle ilgili amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2021	
Adı – Soyadı :	Hacı GÜLER
Unvanı :	Şube Müdürü
İmza :	

ONAYLAYAN
.../.../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

5. Şef (Gülşah SARAÇOĞLU)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	Şef
Adı Soyadı	Gülşah SARAÇOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Semra EKİNCİ
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili ve Mali işler ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinde denetimi sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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 vazıh 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	K.OS 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">➤ Otomasyon ve mali işlerin yapımını takip etmek, işlerle ilgili amirine bilgi vermek,➤ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.➤ Kendine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak➤ İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.➤ İş ve dosyaların ilk incelemesini yapmak.➤ Birimin senato/yönetime sunulacak iş ve işlemlerini takip edip sonuçlandırmak➤ Amirin verdiği diğer işleri yapmak, Takibinde olan iş ve işlemlerle ilgili amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2021	
Adı – Soyadı :	Gülşah SARAÇOĞLU
Unvanı :	Şef
İmza :	

ONAYLAYAN
.../.../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

6. Şef (Semra EKİNCİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef
Adı Soyadı	Semra EKİNCİ
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Emel KARAKELLE, İsmail TOPTAŞ
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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. Misyona, 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">➤ Öğrenci mezuniyet bilgi formlarını ve transkript belgelerini hazırlamak onay için akademik birimlere göndermek ve gelen evraklar doğrultusunda diploma ve diploma eklerini hazırlamak.➤ Ön lisans ve lisans öğrencileri için akademik birimlerin aldığı kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. Lisansüstü öğrenciler ile ilgili ise enstitüler ile iletişimi sağlamak gelen talepleri değerlendirmek.➤ ÖSYS/DGS/ÖSYS EK KON./DGS EK KONT./Uluslararası Öğrenci Kontenjanından Üniversitemize yerleşenler ile Hükümet burslusu olarak yerleşen adayların kayıt hazırlıklarının yapılması, kayıt zarfı, öğrenci belgelerinin ve Kimlik kartlarının hazırlanması.➤ Uluslararası öğrenci işlemleri ile Bologna iş ve işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve konu ile ilgili amirine bilgi vermek.➤ Üniversitemiz öğrencilerinden KYK'dan burs/kredi alanların bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine aktarmak.➤ Öğrenci durum değişikliklerini KYK'ya bildirmek.➤ Birime gelen Bilgi Edinme e-postalarına cevap vermek.➤ Öğrenci Bilgi Sisteminin çalışmasını sağlamak yaşanan sorunlar/istekleri firmaya iletmek gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek.➤ Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.

KABUL EDEN

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

Adı – Soyadı : Semra EKİNCİ
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

ONAYLAYAN

....../....../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

7. Bilgisayar İşletmeni (Emel KARAKELLE)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Emel KARAKELLE
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Semra EKİNCİ, İsmail TOPTAŞ, Mehmet Emin KOŞAN, Semra ÖZATLI
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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. Misyona, 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">➤ Öğrenci mezuniyet bilgi formlarını ve transkript belgelerini hazırlamak onay için akademik birimlere göndermek ve gelen evraklar doğrultusunda diploma ve diploma eklerini hazırlamak.➤ Ön lisans ve lisans öğrencileri için akademik birimlerin aldığı kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. Lisansüstü öğrenciler ile ilgili ise enstitüler ile iletişimi sağlamak gelen talepleri değerlendirmek.➤ ÖSYS/DGS/ÖSYS EK KON./DGS EK KONT./Uluslararası Öğrenci Kontenjanından Üniversitemize yerleşenler ile Hükümet burslusu olarak yerleşen adayların kayıt hazırlıklarının yapılması, kayıt zarfı, öğrenci belgelerinin ve Kimlik kartlarının hazırlanması.➤ Uluslararası öğrenci işlemleri ile Bologna iş ve işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve konu ile ilgili amirine bilgi vermek.➤ Üniversitemiz öğrencilerinden KYK'dan burs/kredi alanların bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine aktarmak.➤ Öğrenci durum değişikliklerini KYK'ya bildirmek.➤ Birime gelen Bilgi Edinme e-postalarına cevap vermek.➤ Öğrenci Bilgi Sisteminin çalışmasını sağlamak yaşanan sorunlar/istekleri firmaya iletmek gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek.➤ Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.

KABUL EDEN

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

Adı – Soyadı : Emel KARAKELLE
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

ONAYLAYAN

....../....../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

8. Bilgisayar İşletmeni (İsmail TOPTAŞ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	İsmail TOPTAŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Semra EKİNCİ, Emel KARAKELLE, Mehmet Emin KOŞAN, Semra ÖZATLI
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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. Misyona, 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">➤ Öğrenci mezuniyet bilgi formlarını ve transkript belgelerini hazırlamak onay için akademik birimlere göndermek ve gelen evraklar doğrultusunda diploma ve diploma eklerini hazırlamak.➤ Ön lisans ve lisans öğrencileri için akademik birimlerin aldığı kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. Lisansüstü öğrenciler ile ilgili ise enstitüler ile iletişimi sağlamak gelen talepleri değerlendirmek.➤ ÖSYS/DGS/ÖSYS EK KON./DGS EK KONT./Uluslararası Öğrenci Kontenjanından Üniversitemize yerleşenler ile Hükümet burslusu olarak yerleşen adayların kayıt hazırlıklarının yapılması, kayıt zarfı, öğrenci belgelerinin ve Kimlik kartlarının hazırlanması.➤ Uluslararası öğrenci işlemleri ile Bologna iş ve işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve konu ile ilgili amirine bilgi vermek.➤ Üniversitemiz öğrencilerinden KYK'dan burs/kredi alanların bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine aktarmak.➤ Öğrenci durum değişikliklerini KYK'ya bildirmek.➤ Birime gelen Bilgi Edinme e-postalarına cevap vermek.➤ Öğrenci Bilgi Sisteminin çalışmasını sağlamak yaşanan sorunlar/istekleri firmaya iletmek gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek.➤ Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.

KABUL EDEN

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

Adı – Soyadı : İsmail TOPTAŞ
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

ONAYLAYAN

....../....../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

9. Memur (Selçuk Tümay DEMİRYÜREK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	Memur
Adı Soyadı	Selçuk Tümay DEMİRYÜREK
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Serhat DURUŞKAN
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, Yazışmalar ve Banko ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinde denetimi sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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 vazih 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. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	K.OS 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">➤ Yazışma ve banko işlemlerini takip etmek, işlerle ilgili amirine bilgi vermek,➤ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.➤ Kendine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak➤ İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.➤ İş ve dosyaların ilk incelemesini yapmak.➤ Birimin senato/yönetime sunulacak iş ve işlemlerini takip edip sonuçlandırmak➤ Amirin verdiği diğer işleri yapmak, Takibinde olan iş ve işlemlerle ilgili amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021	
Adı – Soyadı :	Selçuk Tümay DEMİRYÜREK
Unvanı :	Memur
İmza :	

ONAYLAYAN
.../.../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

10. Programcı (Harun TEMİZEL)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Programcı
Adı Soyadı	Harun TEMİZEL
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Mali İşler; katkı payı/satın alma /taşınır/kimlik işlemleri ile ilgili) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuatlar.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi – Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme. Değişim ve gelişime açık olma. Düzenli ve disiplinli çalışına, 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">➤ Katkı Payı/öğrenim ücretlerini ilgili mevzuat çerçevesinde takip ederek Katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarının sisteme girilmesi, tüm öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti işlemlerini hatasız yapmak ve kontrol etmek.➤ Satın alma, ayniyat bütçe, gerçekleştirme görevliliği ve maaş mutemedi olarak ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak konu ile ilgili amirine bilgi vermek.➤ Amirinin İsteddiği İstatistiki bilgileri hazırlamak.➤ Birimin Web sayfasını güncellemek ve duyuruları yayınlamak.➤ Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2021	
Adı – Soyadı :	Harun TEMİZEL
Unvanı :	Programcı
İmza :	

ONAYLAYAN

.../.../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

11. Bilgisayar İşletmeni (Semra ÖZATLI)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Semra ÖZATLI
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Semra EKİNCİ, İsmail TOPTAŞ, Mehmet Emin KOŞAN, Semra ÖZATLI, Emel KARAKELLE
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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. Misyona, 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">➤ Öğrenci mezuniyet bilgi formlarını ve transkript belgelerini hazırlamak onay için akademik birimlere göndermek ve gelen evraklar doğrultusunda diploma ve diploma eklerini hazırlamak.➤ Ön lisans ve lisans öğrencileri için akademik birimlerin aldığı kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. Lisansüstü öğrenciler ile ilgili ise enstitüler ile iletişimi sağlamak gelen talepleri değerlendirmek.➤ ÖSYS/DGS/ÖSYS EK KON./DGS EK KONT./Uluslararası Öğrenci Kontenjanından Üniversitemize yerleşenler ile Hükümet burslusu olarak yerleşen adayların kayıt hazırlıklarının yapılması, kayıt zarfı, öğrenci belgelerinin ve Kimlik kartlarının hazırlanması.➤ Uluslararası öğrenci işlemleri ile Bologna iş ve işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve konu ile ilgili amirine bilgi vermek.➤ Üniversitemiz öğrencilerinden KYK'dan burs/kredi alanların bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine aktarmak.➤ Öğrenci durum değişikliklerini KYK'ya bildirmek.➤ Birime gelen Bilgi Edinme e-postalarına cevap vermek.➤ Öğrenci Bilgi Sisteminin çalışmasını sağlamak yaşanan sorunlar/istekleri firmaya iletmek gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek.➤ Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.

KABUL EDEN

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

Adı – Soyadı : Emel KARAKELLE
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

ONAYLAYAN

....../....../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

12. Bilgisayar İşletmeni (Mehmet Emin KOŞAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Mehmet Emin KOŞAN
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Semra EKİNCİ, İsmail TOPTAŞ, Semra ÖZATLI, Emel KARAKELLE
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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. Misyona, 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">➤ Öğrenci mezuniyet bilgi formlarını ve transkript belgelerini hazırlamak onay için akademik birimlere göndermek ve gelen evraklar doğrultusunda diploma ve diploma eklerini hazırlamak.➤ Ön lisans ve lisans öğrencileri için akademik birimlerin aldığı kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. Lisansüstü öğrenciler ile ilgili ise enstitüler ile iletişimi sağlamak gelen talepleri değerlendirmek.➤ ÖSYS/DGS/ÖSYS EK KON./DGS EK KONT./Uluslararası Öğrenci Kontenjanından Üniversitemize yerleşenler ile Hükümet burslusu olarak yerleşen adayların kayıt hazırlıklarının yapılması, kayıt zarfı, öğrenci belgelerinin ve Kimlik kartlarının hazırlanması.➤ Uluslararası öğrenci işlemleri ile Bologna iş ve işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve konu ile ilgili amirine bilgi vermek.➤ Üniversitemiz öğrencilerinden KYK'dan burs/kredi alanların bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine aktarmak.➤ Öğrenci durum değişikliklerini KYK'ya bildirmek.➤ Birime gelen Bilgi Edinme e-postalarına cevap vermek.➤ Öğrenci Bilgi Sisteminin çalışmasını sağlamak yaşanan sorunlar/istekleri firmaya iletmek gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek.➤ Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.

KABUL EDEN

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

Adı – Soyadı : Emel KARAKELLE
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

ONAYLAYAN

....../....../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

13. Bilgisayar İşletmeni (Serhat DURUŞKAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Serhat DURUŞKAN
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Selçuk Tümay DEMİRYÜREK
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Yazışmalar, birimin gelen giden evrakının kaydı, dosyalama gibi) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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">➤ Fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu kurulması, bölüm/program açılması/üniversiteye bağlı merkez kurulması /mevcut bölüm/programlara öğrenci alınması ile ilgili süreci takip etmek, YÖK'e bildirmek işlemi sonuçlandırmak.➤ Akademik Takvim önerilerinin ve ders planlarının akademik birimlerden toplanarak senatoya sunulması ve sonuçlandırılmasını sağlamak.➤ Yurt dışı kontenjan önerilerini akademik birimlerden istemek, gelen önerileri senatoya sunarak alınan karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e işlenmek üzere ilgili personele teslim etmek.➤ Her dönem başında ders kayıt formlarını yazıyla akademik birimlerden istemek.➤ Her dönem sonunda otomasyon birimi tarafından hazırlanan mezuniyet bilgi formlarını ve diplomaları akademik birimlere onay için göndermek.➤ ÖSYM kontenjanlarının birimlerden istenmesi, gelen kontenjanlarının senatoya sunulması alınan karar doğrultusunda ÖSYM'nin sistemine işlenmesi.➤ Dikey geçiş kontenjanlarının birimlerden istenmesi, senatoya sunulması, alınan karar doğrultusunda ÖSYM'nin sistemine girmek. İlk defa öğrenci alımı teklif edilecek yükseköğretim programları için YÖK' ten gelen yazılı birimlere göndermek, gelen cevapları senatoya sunmak ve alınan kararı YÖK'e bildirmek.➤ Uluslararası öğrencilerden alınacak ücretleri Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararların ilgililerine duyurulmasını sağlamak.➤ Güz ve bahar yarıyılları için Yatay geçiş kontenjanları akademik birimlerden isteyip senatoya sunmak çıkan karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e girmek.

- Eğitim öğretim yılı bazında akademik birimlerimizle gerekli yazışmaları yapıp, ilgili kurullardan geçirerek çift anadal/yandal program kontenjanlarını ilan etmek, başvuruları alarak ilgili akademik birime göndermek. Çift ana dal/yan dal programlarına yerleşen adayların kayıtlarını alarak iş süreçlerini takip etmek
- Ek kontenjanların ÖSYM'ye bildirilmesi,
- Birime Gelen ve giden evrakların dağıtımını yapmak kaydetmek ve dosyalamak.
- Disiplin cezalarının YÖKSİS'e işlenmesi ve YÖK'e ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- Öğrenci temsilcisi seçimine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Yazdığı ve gönderdiği evrakların takibini yapmak ve amirine bilgi vermek,
- Akademik Birimlerden gelen ders kayıt formlarını öğrenci dosyalarına takmak
- Senato, yönetim kuruluna sunulması gereken işlemleri ilgili kurullara sunmak ve takip ederek sonuçlandırmak.
- Öğrenci Banko İşlemlerine destek olmak.
- Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.

KABUL EDEN

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

Adı – Soyadı : Serhat DURUŞKAN
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

ONAYLAYAN

....../....../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

14. Bilgisayar İşletmeni (Arif ŞİŞEK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Arif ŞİŞEK
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Merve ÖZKAN, İbrahim ATILKAN
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Banko hizmetleri, arşiv işleri gibi) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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">➤ Kaydı silinen, yatay geçiş yaparak ayrılan öğrencilerin EK-C2 belgelerini ilgili askerlik şubesine göndermek.➤ Öğrenciler tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verilecek matbu form ve dilekçelerin doldurulmasını sağlamak ve yönlendirmek.➤ Akademik birimlerden gelen ders kayıt formlarını öğrenci dosyalarına takmak.➤ Arşiv işlerine bakmak.➤ Birimdeki tüm banko işlemlerini yürütmek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2021	
Adı – Soyadı :	Arif ŞİŞEK
Unvanı :	Bilgisayar İşletmeni
İmza :	

ONAYLAYAN
.../.../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

15. Memur (Merve ÖZKAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Merve ÖZKAN
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	İbrahim ATILKAN, Arif ŞİŞEK
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Banko hizmetleri, arşiv işleri gibi) verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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">➤ Kaydı silinen, yatay geçiş yaparak ayrılan öğrencilerin EK-C2 belgelerini ilgili askerlik şubesine göndermek.➤ Öğrenciler tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verilecek matbu form ve dilekçelerin doldurulmasını sağlamak ve yönlendirmek.➤ Akademik birimlerden gelen ders kayıt formlarını öğrenci dosyalarına takmak.➤ Arşiv işlerine bakmak.➤ Birimdeki tüm banko işlemlerini yürütmek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2021	
Adı – Soyadı :	Nebi KARAKELLE
Unvanı :	Bilgisayar İşletmeni
İmza :	

ONAYLAYAN
.../.../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

16. Bilgisayar İşletmeni (Mehmet Emin KOŞAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Mehmet Emin KOŞAN
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Arif ŞİŞEK
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Banko hizmetleri, arşiv işleri gibi) verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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, Hoşgörülülük 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">➤ Kaydı silinen, yatay geçiş yaparak ayrılan öğrencilerin EK-C2 belgelerini ilgili askerlik şubesine göndermek.➤ Öğrenciler tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verilecek matbu form ve dilekçelerin doldurulmasını sağlamak ve yönlendirmek.➤ Akademik birimlerden gelen ders kayıt formlarını öğrenci dosyalarına takmak.➤ Arşiv işlerine bakmak.➤ Birimdeki tüm banko işlemlerini yürütmek.➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021	
Adı – Soyadı :	Çağlar DOĞAN
Unvanı :	Bilgisayar İşletmeni
İmza :	

ONAYLAYAN
.../.../2021

Filiz AKSOY
Daire Başkanı

17. Bilgisayar İşletmeni (İbrahim ATILKAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	Memur
Adı Soyadı	İbrahim ATILKAN
Görev Devri Yapacağı Kişi / Kişiler	Merve ÖZKAN ile Arif ŞİŞEK
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,➤ OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi,➤ OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi,➤ OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi,➤ OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi,➤ OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ YÖK Standart Dosya Planı,➤ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer 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">➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sekreteryaya işlerini yürütmek.➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen tüm telefonları cevap vererek ilgili personele yönlendirmek➤ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.//.../2021	
Adı – Soyadı : Merve ÖZKAN	
Unvanı : Memur	
İmza :	
ONAYLAYAN	
....//.../2021	
Filiz AKSOY	
Daire Başkanı	