****

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**BAHÇE MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**&**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

İçindekiler

[ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI 4](#_Toc66429925)

[1.Bahçe Meslek Yüksekokul Müdürlüğü 5](#_Toc66429926)

[1.1 Yüksekokul Kurulu 7](#_Toc66429927)

[1.2 Yönetim Kurulu 8](#_Toc66429928)

[1.3 Bölüm Başkanlığı 9](#_Toc66429929)

[1.4 Yüksekokul Sekreterliği 11](#_Toc66429930)

[1.5 Mali İşler Birimi 12](#_Toc66429931)

[1.6 Personel İşleri Birimi 14](#_Toc66429932)

[1.7 Öğrenci İşleri Birimi 15](#_Toc66429933)

[1.8 Müdür Sekreteri 17](#_Toc66429934)

[2. Yüksekokul Müdürü (Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR) 18](#_Toc66429935)

[3. Yönetim ve Organizasyon Bölümü Başkan V. ( Öğr. Gör. Elif NAZLİ) 20](#_Toc66429936)

[4. Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Bşk. V. (Öğr. Gör. İpek ÖZER) 21](#_Toc66429937)

[5. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkan V. (Öğr. Gör. İpek ÖZER) 22](#_Toc66429938)

[6. Kimya ve Kim. İşl. Tek. Bölüm Başkan V. (Öğr. Gör. A. Erdem ŞABİK) 23](#_Toc66429939)

[7. Gıda İşleme Bölüm Başkanı (Dr.Öğr. Üyesi. Mustafa SEVİNDİK) 24](#_Toc66429940)

[8. Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkan V. (Öğr. Gör. Tuğrul KÜÇÜKLER) 25](#_Toc66429941)

[9. Dış Ticaret Bölüm Başkan (Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR) 26](#_Toc66429942)

[10. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Firdevs YAŞAR) 27](#_Toc66429943)

[11. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. A. Erdem ŞABİK) 29](#_Toc66429944)

[12. Yüksekokul Sekreteri (Süleyman BAKAR) 31](#_Toc66429945)

[13. Doç. Dr. Tahsin ÖZER 33](#_Toc66429946)

[14. Öğretim Görevlisi Ahmet ÇEVİKBAŞ 34](#_Toc66429947)

[15. Dr. Öğr. Üyesi Süleyman ERASLAN 35](#_Toc66429948)

[16. Öğretim Görevlisi Ali Erdem ŞABİK 36](#_Toc66429949)

[17. Öğretim Görevlisi Tuğrul KÜÇÜKLER 37](#_Toc66429950)

[18. Öğretim Görevlisi Sami KÖKSAL 38](#_Toc66429951)

[19. Öğretim Görevlisi Süleyman Cem BOZDOĞAN 39](#_Toc66429952)

[20. Dr. Öğr. Üyesi Mustafa SEVİNDİK 40](#_Toc66429953)

[21. Öğretim Görevlisi Mehmet DOĞAN 41](#_Toc66429954)

[22. Öğretim Görevlisi Zeliha ERASLAN 42](#_Toc66429955)

[23. Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR 43](#_Toc66429956)

[23. Öğr. Gör. Firdevs YAŞAR 44](#_Toc66429957)

[24. Öğretim Görevlisi Elif NAZLİ 45](#_Toc66429958)

[25. Öğretim Görevlisi İpek ÖZER 46](#_Toc66429959)

[26. Öğretim Görevlisi Ali KÜSMÜŞ 47](#_Toc66429960)

[27. Öğretim Görevlisi Aybüke Aslıhan AKKOÇ 48](#_Toc66429961)

[28. Öğretim Görevlisi Alptuğ AKSOY 49](#_Toc66429962)

[29. Öğretim Görevlisi Mesut SELAMOĞLU 50](#_Toc66429963)

[30 Dr. Öğr. Üyesi (Erdal BAYIR) 51](#_Toc66429964)

[**31. Öğretim Görevlisi Demet ÇANGA** 52](#_Toc66429965)

[32. Yazı İşleri (Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA-Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK-Memur Ş. Serhat AKKAYA) 53](#_Toc66429966)

[33. Personel İşleri (Özlük İşleri) (Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK-Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA-Memur Ş. Serhat AKKAYA) 54](#_Toc66429967)

[34. Arşiv Sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni Emin UZUN) 55](#_Toc66429968)

[35. Öğrenci İşleri (Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA - Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK Memur Ş. Serhat AKKAYA) 56](#_Toc66429969)

[37. Kütüphane Sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA - Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK) 60](#_Toc66429970)

[38. Mali İşler (Bilgisayar İşletmeni Emin UZUN) 61](#_Toc66429971)

[36. Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni Emin UZUN) 62](#_Toc66429972)

[37. Mali İşler (Satın Alma İşlemleri, Ekders) (Bilgisayar İşletmeni Emin UZUN) 64](#_Toc66429973)

[38. Bakım ve Onarım İşleri (Teknisyen Ali TESBİ) 66](#_Toc66429974)

[39. Kor. ve Güv. Gör. S. Hilmi DEMİRCİ 67](#_Toc66429975)

[40. Kor. ve Güv. Gör. Mehmet EROĞLU 68](#_Toc66429976)

[41. Kor. ve Güv. Gör. Mustafa AKSU 69](#_Toc66429977)

[42. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Şahin AVCI) 70](#_Toc66429978)

[43. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Erhan EROĞLU) 72](#_Toc66429979)

[44. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Harun SARIBAŞTANOĞLU) 74](#_Toc66429980)

[45. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Mikail KÖKSAL) 76](#_Toc66429981)

[46. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Murat AVCI) 78](#_Toc66429982)

[47. Kaloriferci () 80](#_Toc66429983)

[48. Yemekhane/Mutfak Sorumlusu ( Öğretim Görevlisi Ali Erdem ŞABİK ) 81](#_Toc66429984)

[49. Yemekhane Sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA) 82](#_Toc66429985)

[50. Yemekhane Hizmetleri 84](#_Toc66429986)

[51. Yemekhane Hizmetleri () 85](#_Toc66429987)

[52. Temizlik İşleri (Daimi İşçi İşçi Fatih KIVRIM 86](#_Toc66429988)

[53. Temizlik İşleri (Daimi İşçi Halil SARIBAŞTANOĞLU) 87](#_Toc66429989)

[54. Temizlik İşleri (Daimi İşçi Uğur KASAR) 88](#_Toc66429990)

[55. Temizlik İşleri (Daimi İşçi İlyas KAYADİBİ) 89](#_Toc66429991)

[56. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Gülşen BURKAŞ) 90](#_Toc66429992)

[57. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Fadıma DUMAN) 91](#_Toc66429993)

[58. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Ömer KAYA) 92](#_Toc66429994)

[59. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Nihat POLAT) 93](#_Toc66429995)

[60. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Mutafa Sami BAZ) 94](#_Toc66429996)

[61. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Eylem ŞAHİN) 95](#_Toc66429997)

[62. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Harun KOSKA) 96](#_Toc66429998)

# 

# ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Bahçe Meslek Yüksekokulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Bahçe Meslek Yüksekokulunun ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**

**Üniversite:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini,

**Rektör:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörünü,

**Genel Sekreter:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreterini,  
**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

**İdare:** Bahçe Meslek Yüksekokulunu,

**Akademik Personel:** Doçent, Öğr. Üyesi Dr., Öğretim Görevlisi ve Okutman,

**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

**İhale Yetkilisi:** 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

**Şef:** Bahçe Meslek Yüksekokulunun bünyesinde oluşturulan şefliklerin sorumluluğunu yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen kişiyi,

**İdari Personel:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi bütün personeli  
**Mali İşler:** Ödeme ve alım işlerinin yapıldığı birimi,

**Personel İşleri:** Personel özlük işlerini

**Öğrenci İşleri:** Öğrencilere yönelik tüm iş ve işlemlerin yapıldığı birimi ifade eder.

# 1.Bahçe Meslek Yüksekokul Müdürlüğü

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| **Alt Birimi** | Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreterliği, Öğretim Görevlileri  Mali İşler Birimi, Personel İşler Birimi, Öğrenci İşler Birimi, Bölüm Sekreterliği |
| **Görev Amacı** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.** |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735Sayılı 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** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. * Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. * Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. * Her yıl Yüksekokulun bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. * Taşınırların 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. * Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar. * Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. * Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. * Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. * Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. * 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. * Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. * Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. * Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. * Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar * Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. * Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. * Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. * Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. * Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder. * Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. * Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. * 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: Süleyman BAKAR Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokul Müdürü**  **İmza: İmza:** | |

## 1.1 Yüksekokul Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Yüksekokul Kurulu |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulunun 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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735Sayılı 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** | * Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur, * 2547 sayılı Kanun’la Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır, * Yüksekokul Kurulu Akademik bir organdır, * Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak. * Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek, * Mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak, |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN:**  **Adı - Soyadı: Süleyman BAKAR Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokul Müdürü**  **İmza: İmza:** | |

## 1.2 Yönetim Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe 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 elemanından 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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735Sayılı 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** | * Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organdır, * Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek, * Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, * Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, * Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak, * Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek, * Mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak, |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN:**  **Adı - Soyadı: Süleyman BAKAR Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokul Müdürü**  **İmza: İmza:** | |

## 1.3 Bölüm Başkanlığı

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulunun 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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735Sayılı 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** | * Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. * MYO Yüksekokul Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılır. * MYO bünyesinde oluşturulan çeşitli komisyonlarda bölümü temsilen katılır. * Bölüm kurullarına başkanlık eder. * Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. * Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar. * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Bölümde eğitim-öğretimin etkin ve verimli olması için gözetin ve denetim yapar. Yapılan tespitleri, aksaklıkları ve önerileri Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. * Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. * Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin Eğitim-Öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. * Akademik Danışmalık görevleri ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne öneride bulunmak. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar. * 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. * Öğrenci Otomasyon işlemleri ile ilgili bölümde girilmesi ve yapılması gerekli işlemlerin girişlerinin yapılarak otomasyonun eğitim - öğretime hazır hale getirilmesini sağlar. * Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Müdürlüğe sunmak * Bölüm ders müfredatının bölüm kurullarında hazırlanmasını sağlar. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur. * Rektörün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar. |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN:**  **Adı - Soyadı: Süleyman BAKAR Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokul Müdürü**  **İmza: İmza:** | |

## 1.4 Yüksekokul Sekreterliği

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735Sayılı 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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür. * Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlatarak ilgililere duyurur. * Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. * Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. * Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. * Yüksekokul bütçesini hazırlar. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * İmza yetkisine sahip olmak, * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. * Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği görevleri yerine getirir. |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN:**  **Adı - Soyadı: Süleyman BAKAR Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokul Müdürü**  **İmza: İmza:** | |

## 1.5 Mali İşler Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe 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** | * 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** | * Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak, * Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, * Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarf fiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak, * Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, * Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak, * Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak, * Telefon, fax, su, elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, * Kişi borcu evraklarını hazırlamak, * Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu’na aktarmak, * Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, * Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek, * Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, * Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, * Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar * Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak, * Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, * Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi, * Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, * Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, * 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, * Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, * Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * 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 * Yılsonu Kesin Taşınır Hesaplarının Yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, * Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği görevleri yerine getirir. |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN:**  **Adı - Soyadı: Süleyman BAKAR Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokul Müdürü**  **İmza: İmza:** | |

## 1.6 Personel İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe 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** | * 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** | * Her türlü yazışmaları usulüne uygun yaparak arşivlerini tutar. * Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. * Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. * Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. * Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. * Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. * Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. * Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar. * Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. * Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği görevleri yerine getirir. |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN:**  **Adı - Soyadı: Süleyman BAKAR Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokul Müdürü**  **İmza: İmza:** | |

## 1.7 Öğrenci İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe 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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735Sayılı 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** | * 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, * ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak, * Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, * Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak, * Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak, * Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, * Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak, * 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, * Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak, * Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak, * Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak, * Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, * Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek, * Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek, * Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak, * Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, * Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek, * Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, * Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, * Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, * Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak, * Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, * KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını * Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, * Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek, * Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek, * Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, * Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istemek ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarını yapmak * Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği görevleri yerine getirir. |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN:**  **Adı - Soyadı: Süleyman BAKAR Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokul Müdürü**  **İmza: İmza:** | |

## 1.8 Müdür Sekreteri

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Müdür Sekreteri |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksek Okulunun da bulunduğu birimin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | YÖK Mevzuatı,  Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. * Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. * Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. * Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. * Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. * Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. * Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. * Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür’ e iletir. * Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir. * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması. * Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak. * Toplantı ve seyahatleri ayarlama. * Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak. * MYO Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak. * Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalatmak * Meslek Yüksekokul yönetiminin vereceği görevleri yerine getirir. |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN:**  **Adı - Soyadı: Süleyman BAKAR Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokul Müdürü**  **İmza: İmza:** | |

# 2. Yüksekokul Müdürü (Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Meslek Yüksekokul Müdürü |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Ogr Üyesi Ahmet KARDAŞLAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Firdevs YAŞAR, Öğr. Gör. Ali Erdem ŞABİK |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735sayılı 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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar. * Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir. * Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder. * Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, * Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, * Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, * Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, * Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri almak * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması için azami tedbirleri alarak uygular. * Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi. * Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. * Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak, * İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Dr. Öğr Üyesi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Meslek Yüksekokul Müdürü** | |

# 3. Yönetim ve Organizasyon Bölümü Başkan V. ( Öğr. Gör. Elif NAZLİ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanı |
| **Görev Adı** | Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkan V. |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Elif NAZLİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Bölüm kurullarına başkanlık eder. * Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. * Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar. * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. * Dönem ders açılması işlemlerinin yapılması. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar. * Bölüm ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Elif NAZLİ**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 4. Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Bşk. V. (Öğr. Gör. İpek ÖZER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanı |
| **Görev Adı** | Finanas, Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkan V. |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. İpek ÖZER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Bölüm kurullarına başkanlık eder. * Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. * Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar. * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. * Dönem ders açılması işlemlerinin yapılması. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar. * Bölüm ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: İpek ÖZER**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 5. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkan V. (Öğr. Gör. İpek ÖZER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanı |
| **Görev Adı** | Muhasebe ve Vergi Bölüm Bşk. V. |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. İpek ÖZER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Bölüm kurullarına başkanlık eder. * Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. * Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar. * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. * Dönem ders açılması işlemlerinin yapılması. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar. * Bölüm ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: İpek ÖZER**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 6. Kimya ve Kim. İşl. Tek. Bölüm Başkan V. (Öğr. Gör. A. Erdem ŞABİK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanı |
| **Görev Adı** | Kimya ve Kimyasal İşleme Tek. Bölüm Bşk. V. |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. A. Erdem ŞABİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Bölüm kurullarına başkanlık eder. * Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. * Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar. * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. * Dönem ders açılması işlemlerinin yapılması. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar. * Bölüm ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ali Erdem ŞABİK**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 7. Gıda İşleme Bölüm Başkanı (Dr.Öğr. Üyesi. Mustafa SEVİNDİK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanı |
| **Görev Adı** | Gıda İşleme Bölüm Bşk. |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Mustafa SEVİNDİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Bölüm kurullarına başkanlık eder. * Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. * Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar. * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. * Dönem ders açılması işlemlerinin yapılması. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar. * Bölüm ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Mustafa SEVİNDİK**  **Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 8. Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkan V. (Öğr. Gör. Tuğrul KÜÇÜKLER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanı |
| **Görev Adı** | Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Bşk. V. |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Tuğrul KÜÇÜKLER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Bölüm kurullarına başkanlık eder. * Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. * Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar. * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. * Dönem ders açılması işlemlerinin yapılması. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar. * Bölüm ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Tuğrul KÜÇÜKLER**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 9. Dış Ticaret Bölüm Başkan (Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanı |
| **Görev Adı** | Dış Ticaret Bölüm Bşk. |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Bölüm kurullarına başkanlık eder. * Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. * Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölüme bağlı Program dalları arasında eşgüdümü sağlar. * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. * Dönem ders açılması işlemlerinin yapılması. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini sağlar. * Bölüm ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 10. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Firdevs YAŞAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Müdür Yardımcısı |
| **Görev Adı** | Müdür Yardımcısı/Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Firdevs YAŞAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak, * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak, * Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak, * Akademik genel kurul sunularını hazırlamak * Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak, * Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder, * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, * Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder, * Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek, * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak, * Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar, * Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. * Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek. * Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, * Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak, * Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak. * Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Firdevs YAŞAR**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 11. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. A. Erdem ŞABİK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Müdür Yardımcısı |
| **Görev Adı** | Müdür Yardımcısı/Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. A. Erdem ŞABİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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** | * Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak, * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak, * Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak, * Akademik genel kurul sunularını hazırlamak * Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak, * Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder, * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, * Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder, * Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek, * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak, * Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar, * Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. * Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek. * Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, * Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak, * Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak. * Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: A. Erem ŞABİK**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 12. Yüksekokul Sekreteri (Süleyman BAKAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Personel İşleri, Mali İşler, Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreterliği |
| **Görev Adı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | Süleyman BAKAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735sayılı 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, 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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. * Meslek Yüksekokulu’nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, * Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur. * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. * Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlatır ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlatır, uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve * Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. * Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. * 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. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılamasını 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Süleyman BAKAR**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 13. Doç. Dr. Tahsin ÖZER

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Tahsin ÖZER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Tahsin ÖZER**  **Unvanı: Doç. Dr.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 14. Öğretim Görevlisi Ahmet ÇEVİKBAŞ

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Yönetim ve Organizasyon Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Ahmet ÇEVİKBAŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ahmet ÇEVİKBAŞ**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 15. Dr. Öğr. Üyesi Süleyman ERASLAN

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Süleyman ERASLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Süleyman ERASLAN**  **Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 16. Öğretim Görevlisi Ali Erdem ŞABİK

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Kimya ve Kimyasal İşleme Teknikleri Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Ali Erdem ŞABİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ali Erdem ŞABİK**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 17. Öğretim Görevlisi Tuğrul KÜÇÜKLER

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Kimya ve Kimyasal İşleme Teknikleri Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Tuğrul KÜÇÜKLER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Tuğrul KÜÇÜKLER**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 18. Öğretim Görevlisi Sami KÖKSAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Kimya ve Kimyasal İşleme Teknikleri Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Sami KÖKSAL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Sami KÖKSAL**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

# 19. Öğretim Görevlisi Süleyman Cem BOZDOĞAN

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Yönetim ve Organizasyon Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Süleyman Cem BOZDOĞAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: S. Cem BOZDOĞAN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 20. Dr. Öğr. Üyesi Mustafa SEVİNDİK

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Gıda İşleme Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Mustafa SEVİNDİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri |
| **İlgili Mevzuat** | 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. |
| **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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Mustafa SEVİNDİK**  **Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 21. Öğretim Görevlisi Mehmet DOĞAN

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Gıda İşleme Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Mehmet DOĞAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri |
| **İlgili Mevzuat** | 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. |
| **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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Mehmet DOĞAN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 22. Öğretim Görevlisi Zeliha ERASLAN

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Gıda İşleme Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Zeliha ERASLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Zeliha ERASLAN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 23. Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Dış Ticaret Bölümü** |
| **Görev Adı** | Dr. Öğretim Üyesi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 23. Öğr. Gör. Firdevs YAŞAR

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Dış Ticaret Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Firdevs YAŞAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Firdevs YAŞAR**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 24. Öğretim Görevlisi Elif NAZLİ

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Dış Ticaret Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Elif NAZLİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Elif NAZLİ**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 25. Öğretim Görevlisi İpek ÖZER

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. İpek ÖZER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: İpek ÖZER**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 26. Öğretim Görevlisi Ali KÜSMÜŞ

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Ali KÜSMÜŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * YÖK, Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri * 7100 Sayılı Kanununun 34. Maddesinin 1. Ve 2. Fıkrası |
| **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** | * Öğretimle doğrudan doğruya veya ilgili olan, özel bilgi ve uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle labaratuarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarından sorumludur. * Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Laboratuarı Bakım Onarım ve İşletmesinde yardımcı olmak. * Meslek Yüksekokulu web sitesinin güncel tutulması. * Meslek Yüksekokulu sosyal medya hesaplarının takip edilmesi. * Meslek Yüksekokulu Bilgisayar ve ilgili donanımların bakım durumlarının takip edilmesi ve kurulması. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ali KÜSMÜŞ**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 27. Öğretim Görevlisi Aybüke Aslıhan AKKOÇ

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Yönetim ve Organizasyon Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Aybüke Aslıhan AKKOÇ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Aybuke Aslıhan AKKOÇ**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 28. Öğretim Görevlisi Alptuğ AKSOY

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Alptuğ AKSOY |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2021**  **Adı -Soyadı: Alptuğ AKSOY**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2021**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 29. Öğretim Görevlisi Mesut SELAMOĞLU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bahçe Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Yönetim ve Organizasyon Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Mesut SELAMOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2021**  **Adı -Soyadı: Mesut SELAMOĞLU**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2021**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 30 Dr. Öğr. Üyesi (Erdal BAYIR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü |
| **Görev Adı** |  |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Erdal BAYIR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Erdal BAYIR**  **Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

**31. Öğretim Görevlisi Demet ÇANGA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Demet ÇANGA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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** | * 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** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. * 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. * Meslek Yüksekokulu 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Demet ÇANGA**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 32. Yazı İşleri (Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA-Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK-Memur Ş. Serhat AKKAYA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Yazı İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Bilg. İşlt. Harun AŞULA- Bilg. İşlt. Ömer GÖK-Memur Ş. Serhat AKKAYA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Personel Başkanlığı Görüşleri * 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** | * Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler. * Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. * Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. * Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. * Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar. * Yüksekokuldaki akademik ve idari personeline yönelik duyuruları yapar. * Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. * Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. * Yüksekokul kurul kararlarının yazılması sağlar, * Biriminin evrak arşivleme işlemlerini yapar. * Yüksekokul posta ve gönderilerinin takibini sağlar. * İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2021**  **Adı -Soyadı: Harun AŞULA Adı -Soyadı: Ömer GÖK Adı Soy Adı: Serhat AKKAYA**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Unvanı: Memur Ş.**  **İmza: İmza: İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2021**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 33. Personel İşleri (Özlük İşleri) (Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK-Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA-Memur Ş. Serhat AKKAYA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri** |
| **Görev Adı** |  |
| **Adı - Soyadı** | Bilg. İşlt. Harun AŞULA- Bilg. İşlt. Ömer GÖK-Memur Ş. Serhat AKKAYA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Personel Başkanlığı Görüşleri * 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** | * Personel iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenleyerek, mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlamak, imza ve onaya sunmak * YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, * Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek, * Akademik personel alımı, Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, gerekli yazışmaların yapılması, * Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması, * Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi, * İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi, * Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi, * Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması, * Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması, * Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi * İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2021**  **Adı -Soyadı: Harun AŞULA Adı -Soyadı: Ömer GÖK Adı Soy Adı: Serhat AKKAYA**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Unvanı: Memur Ş.**  **İmza: İmza: İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2021**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 34. Arşiv Sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni Emin UZUN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Mali İşler** |
| **Görev Adı** | Arşiv Sorumlusu |
| **Adı - Soyadı** | Bilg. İşlt. Emin UZUN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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** | * Arşivlenmek üzere teslim edilen evrak ve dosyalar imza karşılığı teslim almak. * Teslim alınan belgeler Arşiv Kayıt defterine bilgisayar ortamında kaydetmek. * Kodlama sistemiyle klasörlüme, numaralandırmak ve düzenli bir şekilde arşiv dolaplarına yerleştirmek * Yasa ve Yönetmelikler sürekli takip edilecek Arşivleme sisteminde yenilik ve yapılanmaları kurum arşivine entegre ederek güncellemek. * İhtiyaç halinde arşivlenen dosya ve evraklar hizmet birimleri veya kişilere sunulacak, tekrar geri alınarak ilgili yere bırakmak. * Gizlilik arz eden doya ve evraklar ita amirinin onayı ile çıkarmak. * Arşive teslim edilen bütün dosya ve belgelerin saklanmasından, korunmasından, ihmal nedeniyle meydana gelebilecek yangın ve su baskını, hırsızlık, kayıp gibi nedenlerle zarar görmesinden sorumludur. * Hizmetin ifasına yönelik tahsis ve teslim edilen taşınır malzemelerin (Demirbaş varlıklar) korunmasından sorumludur. * Etik değerlere, ahlaki kurallara uyumlu ve bağlı, etkin, verimli, saydam ve hesap verilebilirlik ilkleri anlayışı içinde çalışmalarını yürütmek * İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Emin UZUN**  **Unvanı: Bil. İşl.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 35. Öğrenci İşleri (Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA - Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK Memur Ş. Serhat AKKAYA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA- Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK- Memur Ş Serhat AKKAYA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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** | * Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. * Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, * Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak, * Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, * Osmaniye korkut Ata ÜniversitesiÖn lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar. * Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar. * Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. * Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. * Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. * Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. * Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar. * Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. * Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. * Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. * Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar. * Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. * Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. * İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapar. * Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. * Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. * Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. * Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. * Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. * Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. * Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. * Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. * Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer. * Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması, * Öğrenci staj evraklarının düzenli bir şekilde dosyalamak. * 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. * İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2021**  **Adı -Soyadı: Harun AŞULA Adı -Soyadı: Ömer GÖK Adı Soy Adı: Serhat AKKAYA**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Unvanı: Memur Ş.**  **İmza: İmza: İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2021**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

**36. Bölüm Sekreterliği (Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA-Memur Ş. Serhat AKKAYA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA-Memur Ş. Serhat AKKAYA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,  OKÜ 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** | * Kesinleşen ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar. * Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar. * Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar. * Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. * Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar. * Toplantı duyurularını yapar. * Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. * Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. * Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları Müdürlüğe bildirir. * Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır. * Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. * Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları program başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. * Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir. * Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar. * Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder. * Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması, * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması, * Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi, * Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, * Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, * Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2021**  **Adı -Soyadı: Harun AŞULA Adı -Soyadı: Harun AŞULA**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Unvanı:**  **İmza: İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2021**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 37. Kütüphane Sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA - Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Öğrenci İşleri** |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Adı - Soyadı** | Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA - Bilgisayar İşletmeni Ömer GÖK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak * Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak, * İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek * Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltlenerek kaydetmek. * Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak * Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak * Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek, * Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak, * İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Harun AŞULA Adı -Soyadı: Ömer GÖK**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza: İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr . Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 38. Mali İşler (Bilgisayar İşletmeni Emin UZUN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Mali İşler Birimi** |
| **Görev Adı** | Mali İşler |
| **Adı - Soyadı** | Bil. İşlt. Emin UZUN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Personel Başkanlığı Görüşleri * 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** | * Meslek Yüksekokulu mali işleri ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. * Tüm personelin ödeme belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. * Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. * Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. * Maaş ve kesenek İşlemleri yapar. * Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar. * İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Emin UZUN**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 36. Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni Emin UZUN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Mali İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| **Adı - Soyadı** | Bilg. İşlt. Emin UZUN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735sayılı 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, Osmaniye 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** | * 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. * Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. * Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak * İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. * İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. * Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir. * Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. * Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. * Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. * Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. * Hibe işlemlerini yapar. * Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım - döküm ve Sayıştay’a gönderilecek listeler ile ilgili işlemler. * İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Emin UZUN**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 37. Mali İşler (Satın Alma İşlemleri, Ekders) (Bilgisayar İşletmeni Emin UZUN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Mali İşler Birimi** |
| **Görev Adı** |  |
| **Adı - Soyadı** | Bilgisayar İşletmeni Emin UZUN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler * Bütçe Tebliğleri ve Mevzuatı * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler * YÖK, Osmaniye 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** | * Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. * Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar. * Meslek Yüksek Okulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. * Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. * Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. * Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. * Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. * Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar. * Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. * Periyodik Bakım ve sözleşme ödemeleri ile ilgili fatura işlemleri. * Satın almanın tüm aşama işlemleri * Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar. * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Emin UZUN**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 38. Bakım ve Onarım İşleri (Teknisyen Ali TESBİ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Mali İşler Birimi** |
| **Görev Adı** | Bakım ve Onarım İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Teknisyen |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735sayılı 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, 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** | * Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek, * Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak, * Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak, * Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak, * Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak, * Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak, * Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek, * 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, * Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * 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, * İdarenin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ali TESBİ**  **Unvanı: Teknisyen**  **İma:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 39. Kor. ve Güv. Gör. S. Hilmi DEMİRCİ

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Koruma ve Güvenlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Kor. ve Güv. Gör. S. Hilmi DEMİRCİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür |
| **İlgili Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu,  2495 Sayılı Kanunun ilgili Maddeleri  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** | * Güvenlik hizmetleri konusunda tabi olduğu kanun uyarınca Yüksekokulun güvenliği ve emniyeti hususunda görev almak * İlgili amirlerine karşı sorumluluk bilinciyle hareket etmek * Güvenlik görevlileri devir-teslim defterini imzalayarak görevini devir teslim etmek, bu deftere göreve başlama tarihi, saati yazılıp varsa önemli olayları not etmek. * Nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak * Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletilmek üzere güvenlik amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirler almak. * "2495 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" te de belirtildiği gibi kıyafetinin temiz ve ütülü olmasına özen göstermek ve teçhizatına dikkat etmek. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmayacak, favori bırakmayacak. * Bina dışı görevlerinde şapkasız dolaşmayacak, Görev sırasında fotoğraflı kimlik takacak. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlayacak. * Binanın her tarafını gezerek, yanmakta olan elektrik, ocak ve sobaları söndürür. Su, havagazı, musluklarını iyice kapatır, açık pencere, kapıları kapatarak kilitleyip, anahtarları anahtarlığa asılacak. * 5188 Sayılı Kanun ile bu kanunun uygulamasına ilişkin Yönetmenliğin ilgili hükümlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek. * Güvenlik görevlileri yukarıda sayılan görev ve sorumlulukları titizlikle ve noksansız olarak yerine getireceklerdir. * Bu hususlara uymayanlar hakkında 2495 sayılı Kanunun Disiplin Suçları ve Cezaları uygulanacak. * Görevi ile ilgili Müdürlüğün ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: S. Hilmi DEMİRCİ**  **Unvanı: Kor. ve Güv. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 40. Kor. ve Güv. Gör. Mehmet EROĞLU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Koruma ve Güvenlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Kor. ve Güv. Gör. Mehmet EROĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür |
| **İlgili Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu,  2495 Sayılı Kanunun ilgili Maddeleri  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** | * Güvenlik hizmetleri konusunda tabi olduğu kanun uyarınca Yüksekokulun güvenliği ve emniyeti hususunda görev almak * İlgili amirlerine karşı sorumluluk bilinciyle hareket etmek * Güvenlik görevlileri devir-teslim defterini imzalayarak görevini devir teslim etmek, bu deftere göreve başlama tarihi, saati yazılıp varsa önemli olayları not etmek. * Nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak * Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletilmek üzere güvenlik amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirler almak. * "2495 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" te de belirtildiği gibi kıyafetinin temiz ve ütülü olmasına özen göstermek ve teçhizatına dikkat etmek. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmayacak, favori bırakmayacak. * Bina dışı görevlerinde şapkasız dolaşmayacak, Görev sırasında fotoğraflı kimlik takacak. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlayacak. * Binanın her tarafını gezerek, yanmakta olan elektrik, ocak ve sobaları söndürür. Su, havagazı, musluklarını iyice kapatır, açık pencere, kapıları kapatarak kilitleyip, anahtarları anahtarlığa asılacak. * 5188 Sayılı Kanun ile bu kanunun uygulamasına ilişkin Yönetmenliğin ilgili hükümlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek. * Güvenlik görevlileri yukarıda sayılan görev ve sorumlulukları titizlikle ve noksansız olarak yerine getireceklerdir. * Bu hususlara uymayanlar hakkında 2495 sayılı Kanunun Disiplin Suçları ve Cezaları uygulanacak. * Görevi ile ilgili Müdürlüğün ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Mehmet EROĞLU**  **Unvanı: Kor. ve Güv. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 41. Kor. ve Güv. Gör. Mustafa AKSU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Koruma ve Güvenlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Kor. ve Güv. Gör. Mustafa AKSU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür |
| **İlgili Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu,  2495 Sayılı Kanunun ilgili Maddeleri  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** | * Güvenlik hizmetleri konusunda tabi olduğu kanun uyarınca Yüksekokulun güvenliği ve emniyeti hususunda görev almak * İlgili amirlerine karşı sorumluluk bilinciyle hareket etmek * Güvenlik görevlileri devir-teslim defterini imzalayarak görevini devir teslim etmek, bu deftere göreve başlama tarihi, saati yazılıp varsa önemli olayları not etmek. * Nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak * Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletilmek üzere güvenlik amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirler almak. * "2495 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" te de belirtildiği gibi kıyafetinin temiz ve ütülü olmasına özen göstermek ve teçhizatına dikkat etmek. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmayacak, favori bırakmayacak. * Bina dışı görevlerinde şapkasız dolaşmayacak, Görev sırasında fotoğraflı kimlik takacak. * Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlayacak. * Binanın her tarafını gezerek, yanmakta olan elektrik, ocak ve sobaları söndürür. Su, havagazı, musluklarını iyice kapatır, açık pencere, kapıları kapatarak kilitleyip, anahtarları anahtarlığa asılacak. * 5188 Sayılı Kanun ile bu kanunun uygulamasına ilişkin Yönetmenliğin ilgili hükümlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek. * Güvenlik görevlileri yukarıda sayılan görev ve sorumlulukları titizlikle ve noksansız olarak yerine getireceklerdir. * Bu hususlara uymayanlar hakkında 2495 sayılı Kanunun Disiplin Suçları ve Cezaları uygulanacak. * Görevi ile ilgili Müdürlüğün ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Mustafa AKSU**  **Unvanı: Kor. ve Güv. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 42. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Şahin AVCI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Şahin AVCI |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür |
| **İlgili Mevzuat** | 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu,  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** | * Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, * Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, * Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, * Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek, * Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek, * Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, * Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek, * Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması, * Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek, * İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak, * Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak, * Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzala * Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, * Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak, * Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek, * Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak, * Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, * Görevi sırasında görevine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. takmamak, * Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, araç stikeri olamayan araçları ve öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak, * Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek, * Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, * Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, * Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak, * Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, * Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, * Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, * Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde 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, * Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Şahin AVCI**  **Unvanı: Koruma ve Güvenlik Görevlisi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 43. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Erhan EROĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Koruma ve Güvenlik |
| **Adı - Soyadı** | Erhan EROĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür |
| **İlgili Mevzuat** | 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu,  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** | * Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, * Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, * Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, * Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek, * Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek, * Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, * Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek, * Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması, * Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek, * İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak, * Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak, * Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzala * Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, * Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak, * Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek, * Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak, * Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, * Görevi sırasında görevine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. takmamak, * Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, araç stikeri olamayan araçları ve öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak, * Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek, * Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, * Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, * Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak, * Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, * Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, * Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, * Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde 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, * Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Erhan EROĞLU**  **Unvanı: Koruma ve Güvenlik Görevlisi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 44. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Harun SARIBAŞTANOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Koruma ve Güvenlik |
| **Adı - Soyadı** | Harun SARIBAŞTANOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür |
| **İlgili Mevzuat** | 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu,  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** | * Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, * Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, * Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, * Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek, * Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek, * Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, * Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek, * Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması, * Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek, * İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak, * Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak, * Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzala * Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, * Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak, * Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek, * Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak, * Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, * Görevi sırasında görevine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. takmamak, * Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, araç stikeri olamayan araçları ve öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak, * Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek, * Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, * Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, * Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak, * Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, * Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, * Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, * Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde 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, * Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Harun SARIBAŞTANOĞLU**  **Unvanı: Koruma ve Güvenlik Görevlisi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 45. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Mikail KÖKSAL)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Koruma ve Güvenlik |
| **Adı - Soyadı** | Mikail KÖKSAL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür |
| **İlgili Mevzuat** | 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu,  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** | * Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, * Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, * Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, * Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek, * Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek, * Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, * Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek, * Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması, * Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek, * İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak, * Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak, * Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzala * Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, * Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak, * Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek, * Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak, * Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, * Görevi sırasında görevine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. takmamak, * Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, araç stikeri olamayan araçları ve öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak, * Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek, * Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, * Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, * Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak, * Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, * Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, * Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, * Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde 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, * Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Mikail KÖKSAL**  **Unvanı: Koruma ve Güvenlik Görevlisi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 46. Koruma ve Güvenlik Gör. (Sürekli İşçi Murat AVCI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Koruma ve Güvenlik |
| **Adı - Soyadı** | Murat AVCI |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür |
| **İlgili Mevzuat** | 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu,  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** | * Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, * Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, * Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, * Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek, * Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek, * Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, * Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek, * Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması, * Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek, * İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak, * Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak, * Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzala * Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, * Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak, * Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek, * Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak, * Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, * Görevi sırasında görevine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. takmamak, * Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, araç stikeri olamayan araçları ve öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak, * Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek, * Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, * Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, * Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak, * Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, * Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, * Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, * Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde 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, * Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Murat AVCI**  **Unvanı: Koruma ve Güvenlik Görevlisi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 47. Kaloriferci ()

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Kaloriferci |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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, 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** | * Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak, * Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak, * Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek, * Kazan yanarken görevi başında bulunmak, * Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak, * Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak, * Bulunmuş olduğu birimin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapar. * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, * Sınıf, laboratuar, koridor gibi alanları havalandırmak, * Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * 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, * 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı:**  **Unvanı:**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

# 48. Yemekhane/Mutfak Sorumlusu ( Öğretim Görevlisi Ali Erdem ŞABİK )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Yemekhane/Mutfak Sorumlusu |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Ali Erdem ŞABİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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 Yemekhane hizmetleri kapsamına giren işleri yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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** | * Yüksekokulun genel çalışma talimatına uymak * Yemek üretim ve hizmet sisteminin eksiksiz ve verimli  bir şekilde  yürütülmesi  için aşçıbaşına gerekli talimatları verip, aşçıbaşının personeli tam ve eksiksiz koordine ettiğini denetlemek * Kurumun belirlediği politika ve stratejinin gerçekleşmesi çalışmalarında tüm birimlerle iletişim içerisinde olup, koordinasyonunu sağlamak * Hizmet ve sistemde olası zayıf noktalar arayıp saptamak bu zayıflıkların giderilmesi için düzeltici ve önleyici önlemlerin alınmasını ve sürdürmesini sağlamak * Mutfakta üretilen  yemeklerin gıda ve sağlık mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek * Hizmete sunulan yiyecek ve içecek  ürünlerinin üretim, stok ve hizmet aşamalarında kalite hijyen ve temizliğine büyük önem vermek, bu unsurların sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak. * En iyi performansa ulaşabilmek için gerekli düzeltmeleri yapmak, yapıcı önerilerde bulunmak * Menülerin hazırlanması, yemeklerin sunuşu, sanitasyon koşulları gibi işleri denetler ve koordinasyonu hakkında aşçıbaşına talimat verir. * Üretim bölümünü kalite arttırma, verimlilik, işi basitleştirme ve sanitasyon açısından analiz etmek. * Personelin hijyen kuralları çerçevesinde çalışıp çalışmadığının kontrolünü yapmak * Mutfağın temizlik ve hijyenik ortam şartlarına uygunluğunu denetlemek * Denetimler sırasında karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak Yüksekokul Sekreterine sunmak, alacağı talimatları uygulamak ve uygulatmak * Kurumun imkan ve kaynaklarını verimlilik esaslarına göre kullanmak ve değerlendirmek hususunda gereken bilgi, gayret ve basireti göstermekle sorumlu ve yükümlüdür, * Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ali Erdem ŞABİK**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 49. Yemekhane Sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Yemekhane Hizmetleri Sorumlusu |
| **Adı - Soyadı** | Bilgisayar İşletmeni Harun AŞULA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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 Yemekhane hizmetleri kapsamına giren işleri yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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** | * Yüksekokulun genel çalışma talimatına uymak, * Yemek yiyecek akademik, idari personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapmak, * Yemek dağıtımını kontrol etmek, * Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına göre yemek ücretini ve yemek fişlerinin satışını planlamak, sonuçlarını değerlendirmek ve toplanan paraların ilgili dairenin banka hesabına yatırılmasını sağlamak, * Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, ilanlar ve duyurular hazırlamak ve gerekli malzemeleri temin etmek, * Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri ilgili Şube Müdürlüğü’ne bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak, * SKS Daire Başkanlığında yürütülen günlük faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak, * Yemekhane hizmetlerini ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek, * Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak, * Beslenme hizmetlerinin taşeron işletmeler aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu işletmelerin sunduğu hizmetlerin bütün aşamaları itibariyle denetlenmesini sağlamak, * Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, * Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle yazılı olan ve sözlü bilgi akışının, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak, * Yüksekokul Müdürünün başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliğini ve uyumunu sağlamak, * Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Yüksekokul İdaresine önerilerde bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak, * Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Yüksekokul İdaresinin görüş ve önerilerini sunmak. Şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak, * Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek, * İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı oluşturmak, * Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, * Her ayın ilk haftası belgeleri ile birlikte Yüksekokul İdaresinin Onaya sunmak, * Yüksekokul Sekreterinin Yemekhane hizmetleri ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Harun AŞULA**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 50. Yemekhane Hizmetleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Yemekhane Hizmetleri |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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 Yemekhane 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, 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** | * Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) ve günlük tüketilecek malzemelerin ihalede kalan şahıslardan liste karşılığı alınarak mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak. * Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak. * Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daime kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, * Mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak. * Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak. * Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sının sağlanması. * Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane sorumlusunca kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması. * Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayiatın en aza indirilmesinin sağlanması. * Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması * Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez. * Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez. * Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 24 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması. * Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi. * Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması. * Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması * Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı:**  **Unvanı:**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 51. Yemekhane Hizmetleri ()

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Yemekhane Hizmetleri |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **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 Yemekhane 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, 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** | * Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak. * Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak. * Bulaşık yıkamak. * Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayım, denetim ve kontrolünü yapmak, yemekhane dışına çıkarılmasını önlemek. * 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçmek. Bu belgeyi yanında bulundurmak. * Yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi ve dışarıya malzeme çıkarılmasını önlemek. * Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı:**  **Unvanı:**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 52. Temizlik İşleri (**Daimi İşçi İşçi Fatih KIVRIM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Fatih KIVRIM |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Fatih KIVRIM**  **Unvanı: Daimi İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 53. Temizlik İşleri (Daimi İşçi Halil SARIBAŞTANOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Halil SARIBAŞTANOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Halil SARIBAŞTANOĞLU**  **Unvanı: Daimi İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 54. Temizlik İşleri (Daimi İşçi Uğur KASAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Uğur KASAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Uğur KASAR**  **Unvanı: Daimi İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 55. Temizlik İşleri (Daimi İşçi İlyas KAYADİBİ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | İlyas KAYADİBİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: İlyas KAYADİBİ**  **Unvanı: Daimi İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 56. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Gülşen BURKAŞ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Gülşen BURKAŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Gülşen BURKAŞ**  **Unvanı: Sürekli İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 57. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Fadıma DUMAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Fadıma DUMAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Fadıma DUMAN**  **Unvanı: Sürekli İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 58. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Ömer KAYA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Ömer KAYA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Ömer KAYA**  **Unvanı: Sürekli İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 59. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Nihat POLAT)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Nihat POLAT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Nihat POLAT**  **Unvanı: Sürekli İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 60. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Mutafa Sami BAZ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Mustafa Sami BAZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Mustafa Sami BAZ**  **Unvanı: Sürekli İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 61. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Eylem ŞAHİN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Eylem ŞAHİN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Eylem ŞAHİN**  **Unvanı: Sürekli İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 62. Temizlik İşleri (Sürekli İşçi Harun KOSKA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Harun KOSKA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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** | * Büro, bina ve çevresinin temizlik işlerini yapmak. * Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak * Savurganlıktan kaçınmak. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * 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. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Harun KOSKA**  **Unvanı: Sürekli İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Yüksekokul Müdürü** | |