OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI

**İÇİNDEKİLER**

[1. Düziçi Meslek Yüksekokulu 1](#_Toc423942175)

[1.1. Yüksekokul Kurulu 3](#_Toc423942176)

[1.2. Yüksekokul Yönetim Kurulu 4](#_Toc423942177)

[1.3. Yüksekokul Bölümleri 5](#_Toc423942178)

[1.4. Yüksekokul Sekreterliği 6](#_Toc423942179)

[1.5. Yüksekokul Özel Kalem 7](#_Toc423942180)

[1.6. Yüksekokul Yazı İşleri Birimi 8](#_Toc423942181)

[1.7. Yüksekokul Mali İşler Birimi 9](#_Toc423942182)

[1.8. Yüksekokul Taşınır Kayıt- Kontrol Birimi 10](#_Toc423942183)

[1.9. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi 11](#_Toc423942184)

[1.10. Yüksekokul Güvenlik Birimi 12](#_Toc423942185)

[2. Yüksekokul Müdürü (Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK) 13](#_Toc423942186)

[3. Müdür Yardımcısı (Eğitim,Öğretim, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu) (Öğr.Gör.Eray ÇETİN)](#_Toc423942188) 15

[4. Yüksekokul Sekreteri (İbrahim ÖZERLİ)](#_Toc423942189) 17

[5. Bölüm Başkanı (Muhasebe ve Vergi) (Öğr.Gör. Fikret UMCU)](#_Toc423942190) 19

[6. Bölüm Başkanı (Yönetim ve Organizasyon) (Öğr.Gör. Meryem GÜL)](#_Toc423942191) 21

[7. Bölüm Başkanı (Mülkiyet Koruma ve Güvenlik) (Öğr.Gör. Servet KÖNİ) 23](#_Toc423942192)

[8. Bölüm Başkanı (Bilgisayar Teknolojileri) (Öğr.Gör. Ferhat Fatih ÖZGÜR) 25](#_Toc423942193)

[9. Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Okan GÜVENSOY) 27](#_Toc423942194)

[10. Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Savaş KAPLAN)](#_Toc423942195) 29

[11. Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Umut GÜLOĞLU) 31](#_Toc423942196)

[12. Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Fatma AKÇA) 33](#_Toc423942197)

[13. Öğretim Elemanı (Okt. Alparslan KOCAĞ) 35](#_Toc423942198)

[14. Öğretim Elemanı (Okt. Esra TUT) 37](#_Toc423942199)

[15. Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Fatma Nur BEDİR)](#_Toc423942200) 39

[16. Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Ali YÖRÜK)](#_Toc423942200) 41

[17. Şef (Aydın DARAKÇI) 4](#_Toc423942201)3

[18. Özel Kalem (Melek KOYLU) 4](#_Toc423942202)5

[19. Mali İşler (Bünyamin BÖRK ) 4](#_Toc423942203)7

[20. Taşınır Yetkilisi (Fadıma KAVUN) 4](#_Toc423942204)9

[21. Öğrenci İşleri (Bestami MART)](#_Toc423942205) 51

[22. Arşiv Yetkilisi (Esra AÇIKGÖZ) 5](#_Toc423942206)3

23. Taşınır Yetkilisi (Hacer DEMİREL) 55

24. Koruma ve Güvenlik (Mehmet TORUN)………………………………………………………………………………..56

# Düziçi Meslek Yüksekokulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Yüksekokul KuruluYönetim KuruluYüksekokul BölümleriYüksekokul SekreterliğiYüksekokul ŞefYüksekokul Özel KalemYüksekokul Yazı İşleriYüksekokul Mali İşlerYüksekokul Taşınır-Kayıt KontrolYüksekokul Öğrenci İşleriYüksekokul Güvenlik Birimi |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Düziçi Meslek Yüksekokulu’nda görev yapan Akademik ve İdari Personelin yasal mevzuatlara uygun görev tanımlarını belirlemek ve idare etmek |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657  Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* İhale kanunları ve ilgili mevzuat,
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **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** | * Evrensel bilim ve çağdaş teknolojik gelişmeler doğrultusunda yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak
* MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
* Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
* Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
* Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
* Müdür; MYO ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
* Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:****Ad – Soyad:** İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK**Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü**İmza:**  |

## Yüksekokul Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Kurulu |
| **Görev Amacı** | Yüksekokulun Akademik faaliyetlerinde Karar alınması gereken konuları yürütmek. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuatlar.
 |
| **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 eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan ve programı ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
* Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek
* Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:****Ad – Soyad:** İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜK**Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü**İmza:**  |

## Yüksekokul Yönetim Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Yönetim Kurulu |
| **Görev Amacı** | Yüksekokulun İdari faaliyetlerinde Karar alınması gereken konuları yürütmek. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuatlar.
 |
| **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** | * Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek.
* Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
* Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
* Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Ad – Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr. Üyesi Alaeddin YÖRÜKUnvanı: Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüİmza:  |

## Yüksekokul Bölümleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Bölümleri |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **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** | * Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
* Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Müdüre sunmak,
* Bölüm Kurulu’na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Ad – Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi Alaeddin YÖRÜKUnvanı: Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü İmza:  |

## Yüksekokul Sekreterliği

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **Görev Amacı** | Yüksekokulun İdari, Temizlik ve Güvenlik işlerinin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup koordine edip denetlemek |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **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** | * Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında Raportörlük,
* Ödemelerde Gerçekleştirme Görevlisi olup mevzuatlara uygun yürütmek,
* Tüm yazışmaların yapılmasını koordine etmek,
* Bütçe, Satın alma, Mali İşler, Taşınır İşlerini yürütmek,
* Bakım, onarım, temizlik, güvenlik, işlerini yürütmek,
* Protokol işlerini ayarlamak
* Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Ad – Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKUnvanı: Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüİmza:  |

## Yüksekokul Özel Kalem

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Özel Kalem |
| **Görev Amacı** | Yüksekokul Müdürünün, İdaresinin dışarıyla olan remi bağlantısını sağlamak, İdarenin işlerini yürütmek.  |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **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** | * Müdürün, İdarenin verdiği işleri yürütmek,
* Yüksekokulun dışarıyla olan bağlantısını sağlamak,
* Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Ad – Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKUnvanı: Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüİmza:  |

## Yüksekokul Yazı İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Yazı İşleri Birimi |
| **Görev Amacı** | Yüksekokula gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin  kontrol ve takibinin yapılması, |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **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** | * Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi
* Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi
* Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
* Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
* Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi
* Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Ad – Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKUnvanı: Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüİmza:  |

## Yüksekokul Mali İşler Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Mali İşler Birimi |
| **Görev Amacı** | Yüksekokulun Bütçe, Mutemetlik, Satın alma, Stratejik Planın evrak işlerini yürütmek |
|  **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **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** | * Yüksekokul bütçesinin hazırlanması,
* Yüksekokul personeline ait her türlü özlük (terfi,kademe v.s.) – yolluk ödemelerinin yapılması,
* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
* Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
* Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Ad – Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKUnvanı: Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüİmza:  |

## Yüksekokul Taşınır Kayıt- Kontrol Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Taşınır Kayıt- Kontrol Birimi |
| **Görev Amacı** | Yüksekokula ait tüm demirbaşların kaydı, takip edilmesi sisteme girilmesinin sağlanması. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **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** | * Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
* Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi
* Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi
* Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
* Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
* Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Ad – Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKUnvanı: Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüİmza:  |

## Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi |
| **Görev Amacı** | Yüksekokul öğrencilerinin diploma, geçici mezuniyet, öğrenci belgesi, Otomasyon sistemindeki bazı işlerin (kaydetme, kayıt silme arşiv işleri) yapılması |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **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** | * Öğrenci işleriyle ilgili evrakları hazırlamak, düzenlemek, istenildiğinde ilgili kişilere vermek,
* Öğrenci kayıtlarının yapılmasını takip etmek ve evraklarını saklamak,
* Gerektiğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek sorunları gidermek
* Öğrenci Danışmanlarıyla koordineli çalışarak öğrencilere yardımcı olmak
* Yeni kayıt yaptıran öğrencileri öğrenci otomasyonuna girmek, kaydını sildiren yada mezun olan öğrencileri otomasyondan silmek,
* Kanun ve Yönetmeliklerle uygun verilen diğer görevleri yapmaktır.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Ad – Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKUnvanı: Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüİmza:  |

## Yüksekokul Güvenlik Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim** | Yüksekokul Güvenlik Birimi |
| **Görev Amacı** | Yüksekokula giriş çıkışlarda her türlü kontrolün sağlanması, gerektiğinde idareye bilgi verilmesi güvenlikle ilgili takibat yapılması. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5188 Sayılı Kanun
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **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 güvenli bir şekilde giriş ve çıkışların kontrolünü sağlamak,
* Yüksekokulumuza gelen kurum dışı kişilerin kimlik kontrollerini yaparak, güvenlik defterinde bu kişilerin kayıtlarını yapmak, yaka kartlarının giriş ve çıkışlarda kullanılmasını sağlamak,
* Kantin, kafeterya ve yüksekokul içerisinde meydana gelen her türlü olayda, Yüksekokul Sekreterini ve müdürü bilgilendirmek,
* Giriş-Çıkış kapıları ve turnikeleri kontrol altında tutmak, meydana gelen arızaları z Yüksekokul panolarında ilan ve duyuruları kontrol ederek süresi geçenlerin çıkmasını sağlamak, kapalı ve kampüs alanlarında izinsiz ilanların ilan edilmemesini sağlamak amanında Yüksekokul Sekreterine bildirmek,
* Kanun ve Yönetmeliklerle uygun verilen diğer görevleri yapmaktır.
 |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**Ad – Soyad: İbrahim ÖZERLİ Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKUnvanı: Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüİmza: |

# Yüksekokul Müdürü (Yard.Doç.Dr. Alaeddin YÖRÜK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Yüksekokul Müdürü |
| **Adı - Soyadı** | Dr.Öğr.üyesi.Alaeddin YÖRÜK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör. Eray ÇETİN |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun
* İhale kanunları ve ilgili mevzuat,
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
* Personel kanunları ve ilgili mevzuat
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı,
* KBS, Bütçe hazırlık modülü, Bütçe işlemleri modülü, Harcama yönetimi modülü, Performans bütçe modülü, Taşınır mal kaydı modülü, Evrak modülü kullanabilme,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog.
 |
| **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** | * MYO Kurullarına başkanlık etmek, MYO Kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
* Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
* Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
* Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
* Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
* Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
* Müdür; MYO ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK** |
| **Onaylayan:****……/……./………**Prof.Dr. Murat TÜRKRektör |

# Müdür Yardımcısı (Eğitim, Öğretim, İdari ve Mali İşler Sorumlusu) (Öğr.Gör.Eray ÇETİN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Müdür Yardımcısı (Eğitim, Öğretim, İdari ve Mali işlerden Sorumlu) |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör.Eray ÇETİN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Düziçi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yüksekokul Müdürünün çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla Müdürün yapmış olduğu iş bölümlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun
* İhale kanunları ve ilgili mevzuat,
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
* Personel kanunları ve ilgili mevzuat
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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** | * Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izlemek,
* Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,
* Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek,
* Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
* Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,
* Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
* Yüksekokul yatırım, program ve bütçe tasarısının hazırlanmasına yardımcı olmak
* Konferans, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak
* Tören ve kutlamalar için gerekli organizasyonu sağlamak
* Sosyal faaliyetleri (spor, gezi, tiyatro, müzik) yürütmek
* Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek
* Kütüphane, bilgisayar laboratuarı ve diğer laboratuarlarda bulunan malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve laboratuarların çalışma düzenini sağlamak
* Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak
* Müdürün olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Öğr.Gör. Eray ÇETİN****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Yüksekokul Sekreteri (İbrahim ÖZERLİ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | İbrahim ÖZERLİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Aydın DARAKCI |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun
* İhale kanunları ve ilgili mevzuat,
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
* Personel kanunları ve ilgili mevzuat
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı,
* İyi bir öngörüye sahip olmak
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog.
 |
| **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**  | * İdari ve Hizmetli Personelin ilk amiridir. Bu personellerin işlerini organize edip, kontrol ve denetimini, Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
* Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak OKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Müdüre onaya sunulmasını sağlamak,
* Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak
* Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
* Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
* Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
* Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
* Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
* Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,,
* Yüksekokul bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
* Yüksekokul Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
* Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
* Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
* Yüksekokul idari ve hizmetli personelinin izin zamanlarını ayarlamak,
* Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak
* Harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisidir,
* Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,
* Yüksekokul ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi
* Yüksekokulun Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak,
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: İbrahim ÖZERLİ****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Bölüm Başkanı (Muhasebe ve Vergi) (Öğr.Gör. Fikret UMCU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Fikret UMCU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Meryem GÜL |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
* Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Müdüre sunmak,
* Bölüm Kurulu’na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Öğr.Gör. Fikret UMCU****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Bölüm Başkanı (Yönetim ve Organizasyon) (Öğr.Gör. Meryem GÜL)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Meryem GÜL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Ali YÖRÜK |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
* Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Müdüre sunmak,
* Bölüm Kurulu’na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Öğr.Gör. Meryem GÜL****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Bölüm Başkanı (Mülkiyet Koruma ve Güvenlik) (Öğr.Gör. Servet KÖNİ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Servet KÖNİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Savaş KAPLAN |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
* Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Müdüre sunmak,
* Bölüm Kurulu’na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Öğr.Gör. Servet KÖNİ****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Bölüm Başkanı (Bilgisayar Teknolojileri) (Öğr.Gör. Ferhat Fatih ÖZGÜR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Ferhat Fatih ÖZGÜR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Okan GÜVENSOY |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* KBS, bütçe hazırlık modülü, bütçe işlemleri modülü, harcama yönetimi modülü, performans bütçe modülü, taşınır mal kaydı modülü, evrak modülü kullanabilme,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
* Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Müdüre sunmak,
* Bölüm Kurulu’na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Öğr.Gör. Ferhat Fatih ÖZGÜR****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Okan GÜVENSOY)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Okan GÜVENSOY |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Ferhat Fatih ÖZGÜR |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak,
* Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
* Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,
* Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
* Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak,
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Öğr.Gör. Okan GÜVENSOY****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Savaş KAPLAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Savaş KAPLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Umut GÜLOĞLU |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak,
* Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
* Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,
* Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
* Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak,
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:**  **Öğr.Gör. Savaş KAPLAN** **İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Umut GÜLOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Umut GÜLOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Servet KÖNİ |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak,
* Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
* Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,
* Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
* Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak,
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:**  **Öğr.Gör. Umut GÜLOĞLU****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Fatma AKÇA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Fatma AKÇA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Fikret UMCU |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak,
* Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
* Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,
* Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
* Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak,
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:**  **Öğr.Gör. Fatma AKÇA****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKYüksekokul Müdürü |

# Öğretim Elemanı (Alparslan KOCAĞ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** |  Alparslan KOCAĞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Umut GÜLOĞLU |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak,
* Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
* Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,
* Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
* Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak,
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:**  **Öğr.Gör. Alparslan KOCAĞ****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

# Öğretim Elemanı (Esra TUT)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Esra TUT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Fatma AKÇA |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak,
* Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
* Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,
* Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
* Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak,
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:**  **Öğr.Gör. Esra TUT** **İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKYüksekokul Müdürü |

# Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Fatma Nur BEDİR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Fatma Nur BEDİR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör.Okan GÜVENSOY |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak,
* Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
* Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,
* Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
* Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak,
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:**  **Öğr.Gör. Fatma Nur BEDİR****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKYüksekokul Müdürü |

# Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. Ali YÖRÜK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr.Gör. Ali YÖRÜK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr.Gör. Fikret UMCU |
| **Görev Amacı** | Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır |
|  **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* İlgili Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mevzuatları
* İlgili Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuata hakim olma,
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma,
* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorun çözme, sorumluluk alabilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Üst ve astlarla diyalog,
* Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
 |
| **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 kanunun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak,
* Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/ gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
* Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,
* Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
* Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak,
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad:**  **Öğr.Gör. Ali YÖRÜK****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜKYüksekokul Müdürü |

**17.Şef Aydın DARAKÇI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Şef |
| **Adı - Soyadı** | Aydın DARAKCI |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bünyamin BÖRK |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı,
* Düzenli ve disiplinli çalışma,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
* Hoşgörülü olma,
* İkna kabiliyeti,
* Zaman Yönetimi.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorumluluk alabilme,
* Üst ve astlarla diyalog.
 |
| **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** |  Mali İşler Birimi koordinesinin sağlanması, Taşınır ve Kayıt Kontrol İşleri Birimi koordinesinin sağlanması, Öğrenci İşleri Birimi koordinesinin sağlanması, Arşiv İşeri Birimi koordinesinin sağlanması, Bahsi geçen bu Birimlere gelen yazışmaların kontrolünün sağlanması, Bahsi geçen bu Birimlerde çalışan personelin izin işlerinin ayarlanması, Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması, Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevlerin yapılması |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Aydın DARAKCI** **İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………****Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK****Yüksekokul Müdürü** |

**18.Yazı İşleri Özel Kalem Melek KOYLU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Yazı İşleri, Özel Kalem |
| **Adı - Soyadı** | Melek KOYLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Esra ACIKGÖZ |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun
* İhale kanunları ve ilgili mevzuat,
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
* Personel kanunları ve ilgili mevzuat
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri Ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı,
* Düzenli ve disiplinli çalışma,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
* Hoşgörülü olma,
* İkna kabiliyeti,
* Zaman Yönetimi.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorumluluk alabilme,
* Üst ve astlarla diyalog.
 |
| **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** | * Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
* Müdür tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması
* Müdür tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması,
* Müdürlükçe istenen telefonların bağlantı işlemleri,
* Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
* Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
* Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
* Yüksekokula gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
* Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
* Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, Tüm Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
* Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
* Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
* Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması
* Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
* Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
* Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri
* Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek,
* Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,
* Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
* Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Melek KOYLU****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………**Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK Yüksekokul Müdürü |

**19.Mali İşler, Mutemetlik (Bünyamin BÖRK**)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Mali İşler, Mutemetlik |
| **Adı - Soyadı** | Bünyamin BÖRK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Fadıma KAVUN |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun
* İhale kanunları ve ilgili mevzuat,
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
* Personel kanunları ve ilgili mevzuat
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı,
* Düzenli ve disiplinli çalışma,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
* Hoşgörülü olma,
* İkna kabiliyeti,
* Zaman Yönetimi.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorumluluk alabilme,
* Üst ve astlarla diyalog.
 |
| **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** | * Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
* Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması,
* Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
* Akademik - İdari Personelin maaşlarını, fazla mesai işlemlerini yapmak,
* Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
* Yüksekokul bütçesinin hazırlanması
* Yüksekokul personeline ait her türlü özlük (terfi,kademe v.s.) – yolluk ödemelerinin yapılması,
* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
* Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
* Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Bünyamin BÖRK****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………****Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK** **Yüksekokul Müdürü** |

# 20.Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol (Fadıma KAVUN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol |
| **Adı - Soyadı** | Fadıma KAVUN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hacer DEMİREL |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun
* İhale kanunları ve ilgili mevzuat,
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
* Personel kanunları ve ilgili mevzuat
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı,
* Düzenli ve disiplinli çalışma,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
* Hoşgörülü olma,
* İkna kabiliyeti,
* Zaman Yönetimi.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorumluluk alabilme,
* Üst ve astlarla diyalog.
 |
| **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** | * Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
* Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
* Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
* Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
* Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
* Taşınır işlem fişinin muayane raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
* Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
* B.İ.M. ve Yüksekokul malzemelerinin kişisel zimmet takibi,
* Yüksekokulumuza gelen hibe – bağışların zimmetlenmesi ve takibi
* Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Fadıma KAVUN****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………****Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK** **Yüksekokul Müdürü** |

# 21.Öğrenci İşleri (Bestami MART)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Bestami MART |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hacer DEMİREL |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun
* İhale kanunları ve ilgili mevzuat,
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
* Personel kanunları ve ilgili mevzuat
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı,
* Düzenli ve disiplinli çalışma,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
* Hoşgörülü olma,
* İkna kabiliyeti,
* Zaman Yönetimi.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorumluluk alabilme,
* Üst ve astlarla diyalog.
 |
| **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** | * Öğrenci işleriyle ilgili evrakları hazırlamak, düzenlemek, istenildiğinde ilgili kişilere vermek,
* Öğrenci kayıtlarının yapılmasını takip etmek ve evraklarını saklamak,
* Gerektiğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek sorunları gidermek,
* Öğrenci Danışmanlarıyla koordineli çalışarak öğrencilere yardımcı olmak
* Yeni kayıt yaptıran öğrencileri öğrenci otomasyonuna girmek, kaydını sildiren yada mezun olan öğrencileri otomasyondan silmek,
* Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Bestami MART****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………****Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK** **Yüksekokul Müdürü** |

# 22.Esra AÇIKGÖZ(Arşiv Yetkilisi)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Esra AÇIKGÖZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hacer DEMİREL |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Kanunİhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuatYÖK Mevzuatı,* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | .Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,.Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,Depo yerleşim planını hazırlamak,Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,.Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak, |
| **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** |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Esra AÇIKGÖZ** **İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………****Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK** **Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu**23. Hacer DEMİREL (Taşınır Yetkilisi) | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol |
| **Adı - Soyadı** | Hacer DEMİREL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Fadıma KAVUN |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Kanunİhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuatYÖK Mevzuatı,Diğer Mevzuat. |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı,
* Düzenli ve disiplinli çalışma,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
* Hoşgörülü olma,
* İkna kabiliyeti,
* Zaman Yönetimi.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorumluluk alabilme,

Üst ve astlarla diyalog. |
| **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** |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. **Ad-Soyad: Hacer DEMİREL****İmza**  |
| **Onaylayan:****……/……./………****Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK** **Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu**24. Koruma ve Güvenlik (Mehmet TORUN) | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Düziçi Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı** | Koruma ve Güvenlik |
| **Adı - Soyadı** | Mehmet TORUN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mehmet TAŞ |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri Etkinlik, Ekonomik ve Verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun
* 5188 Sayılı Kanun
* YÖK Mevzuatı,
* Diğer Mevzuat.
 |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak
* Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme,
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,
* Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı,
* Düzenli ve disiplinli çalışma,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
* Hoşgörülü olma,
* İkna kabiliyeti,
* Zaman Yönetimi.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,
* Sorumluluk alabilme,
* Üst ve astlarla diyalog.
 |
| **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 giriş çıkışları kontrol etmek
* Yüksekokula galen misafirleri ziyaretçi defterine kayıt ederek ilgili yere yönlendirmek
* Yüksekokul kampüs alanı içerisinde olası ihtimal olaylara karşı iyi bir ön seziye sahip olmak ve iyi bir gözlemci olmak
* Her türlü kapalı olması (elektrik, su, pencereler, açık tel veya duvar…) gereken yerleri kapatmak yada yöneticilere bilgi vermek
* Mesai saatleri dışında Yüksekokulun iletişiminden gelen kşilerle ilgilenmekten sorumlu olmak
* Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/…….. Ad-Soyad: Mehmet TORUNİmza |
| **Onaylayan:****……/……./………****Dr.Öğr.Üyesi.Alaeddin YÖRÜK** **Yüksekokul Müdürü** |