****

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**KADİRLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2020 YILI**

**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**İçindekiler**

1.Kadirli Meslek Yüksekokul Müdürlüğü

1.1 Yüksekokul Kurulu

1.2 Yönetim Kurulu

1.3 Bölüm Başkanlığı

1.4 Yüksekokul Sekreterliği

1.5 Mali İşler Birimi

1.6 Personel İşleri Birimi

1.7 Öğrenci İşleri Birimi

2. Yüksekokul Müdürü ( Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE)

3. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. Sultan EROL AYGÜN)

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

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

6. Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. İlyas ALADAĞ)

7. Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkan V. (Öğr. Gör. Kadir YİĞİT)

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

9. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Mehmet YURTAL)

10. Yüksekokul Sekreteri (Şeyhzade KANHAN)

11.Öğretim Görevlisi (Ebru YANIK ARSLANTAŞ)

12.Öğretim Görevlisi (Abdülvahap SAYGIN)

13.Öğretim Görevlisi (Haşim ÖZKURT)

14.Öğretim Görevlisi (Gökcen ARSLAN)

15.Öğretim Görevlisi (Kıvanç ERMEYDAN)

16.Öğretim Görevlisi (Reha PAŞAOĞLU)

17.Öğretim Görevlisi (Ali Samet SARKIN)

18.Öğretim Görevlisi (Nuri Alper METİN)

19. Yazı İşleri (Şef Ahmet Umut ÜZÜLMEZ)

20. Özlük İşleri (Bilg. İşlt. Savaş BAYDAR)

21.Arşiv Sorumlusu (VHKİ Badel CONTARLI)

22. Öğrenci İşleri (VHKİ Emin ATACAN)

23. Mali İşler ( Teknisyen Osman Ecdat MENZİLETOĞLU)

24. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Bilg. İşlt. Fatih KOCAMAN)

25. Satın Alma İşlemleri (Bilg. İşlt. Fatih KOCAMAN)

26. Kütüphane Sorumlusu (Daimi İşçi Müge DEMİRTAŞ)

27. Bakım ve Onarım İşleri (Tekniker Oğuzhan TABAK)

28. Isınma Birimi/Kaloriferci (Tekniker Yıldıray BAHADIRLI)

29. Yemekhane Sorumlusu (Şirket Elemanı Resul ACIBUCU)

30. Yemekhane Hizmetleri (Şirket Elemanı Mustafa TANRIÖVER)

31. Temizlik İşleri (Hizmetli Hüseyin KAYABAŞI)

32. Temizlik İşleri (Hizmetli Soner DOĞAN)

33. Temizlik İşleri (Şirket Elemanı Hepşen ERKAYIRAN)

34. Temizlik İşleri (Şirket Elemanı Aliye IŞKIN)

# 1.Kadirli Meslek Yüksekokul Müdürlüğü

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Görevlileri. |
| **Görev Amacı** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla 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 analitik 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: Savaş BAYDAR Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Unvanı: VHKİ Yüksekokul Müdürü**  **İmza:** | |

## 1.1 Yüksekokul Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Yüksekokul Kurulu |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin 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: Savaş BAYDAR Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Unvanı: VHKİ Yüksekokul Müdürü**  **İmza:** | |

## 1.2 Yönetim Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Yönetim Kurulu |
| **Görev Amacı** | Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun’la Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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: Savaş BAYDAR Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Unvanı: VHKİ Yüksekokul Müdürü**  **İmza:** | |

**1.3 Bölüm Başkanlığı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin 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: Savaş BAYDAR Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Unvanı: VHKİ Yüksekokul Müdürü**  **İmza:** | |

## 1.4 Yüksekokul Sekreterliği

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Mali İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Koruma ve Güvenlik Birimi, Teknik İşler Birimi, Yemekhane Hizmetleri Birimi, Temizlik İşleri Birimi, Isınma Birimi. |
| **Görev Amacı** | Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Yüksekokulun başarısına katkıda bulunmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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: Savaş BAYDAR Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Unvanı: VHKİ Yüksekokul Müdürü**  **İmza:** | |

## 

## 1.5 Mali İşler Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Mali İşler Birimi |
| **Görev Amacı** | Mali İşler Biriminin görev amaç ve gerekçeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60. Maddesinde tanımlandığı şekildedir. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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, faks, 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 dâhilinde 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: Savaş BAYDAR Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Unvanı: VHKİ Yüksekokul Müdürü**  **İmza:** | |

## 1.6 Personel İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Personel İşleri Birimi |
| **Görev Amacı** | Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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: Savaş BAYDAR Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Unvanı: VHKİ Yüksekokul Müdürü**  **İmza:** | |

## 

## 1.7 Öğrenci İşleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Öğrenci İşleri Birimi |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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 |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN:**  **Adı - Soyadı: Savaş BAYDAR Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Unvanı: VHKİ Yüksekokul Müdürü**  **İmza:** | |

**2. Yüksekokul Müdürü (Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Öğretim Üyesi |
| **Görev Adı** | Meslek Yüksekokul Müdürü |
| **Adı - Soyadı** | Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. İnci ANDIRIN, Öğr. Gör. Mehmet YURTAL |
| **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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Bülent YANIKTEPE**  **Unvanı: Doç. Dr.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Prof. Dr. Murat TÜRK**  **Rektör** | |

# 3. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. Sultan EROL AYGÜN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Sultan EROL AYGÜN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Ebru YANIK ARSLANTAŞ |
| **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. * 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Sultan EROL AYGÜN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Tamer ATCIOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Abdülvahap SAYGIN |
| **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. * 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Tamer ATCIOĞLU**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Tuncay ALTUN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Mehmet YURTAL |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 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. * 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Tuncay ALTUN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

# 6. Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı (Öğr. Gör. İlyas ALADAĞ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. İlyas ALADAĞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Ali Samet SARKIN |
| **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. * 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: İlyas ALADAĞ**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 7.Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkan V. (Öğr.Gör. Kadir YİĞİT)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Elektrik ve Enerji Bölüm Başkan V. |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Kadir YİĞİT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. İnci ANDIRIN |
| **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. * 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Kadir YİĞİT**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Muhasebe ve Vergi Bölümü |
| **Görev Adı** | Müdür Yardımcısı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. İnci ANDIRIN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Mehmet YURTAL |
| **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 laboratuvarlar 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 vekâlet 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: İnci ANDIRIN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 9. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Mehmet YURTAL)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Elektronik ve Otomasyon Bölümü |
| **Görev Adı** | Müdür Yardımcısı |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Mehmet YURTAL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. İnci ANDIRIN |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin 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 laboratuvarlar 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 vekâlet 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Mehmet YURTAL**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 10. Yüksekokul Sekreteri (Şeyhzade KANHAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **Görev Adı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** | Şeyhzade KANHAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ahmet Umut ÜZÜLMEZ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu’nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Şeyhzade KANHAN**  **Unvanı: Yüksekokul Sekreteri**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 11.Öğretim Görevlisi (Ebru YANIK ARSLANTAŞ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | Muhasebe ve Vergi Bölümü |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Ebru YANIK ARSLANTAŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Sultan EROL AYGÜN |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin 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 Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Ebru YANIK ARSLANTAŞ**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 12. Öğretim Görevlisi (Abdülvahap SAYGIN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | Bilgisayar Teknolojileri Bölümü |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Abdülvahap SAYGIN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Kıvanç ERMEYDAN |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak |
| **İlgili Mevzuat** | * 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 Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Abdülvahap SAYGIN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 13. Öğretim Görevlisi (Haşim ÖZKURT)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Bilgisayar Teknolojileri Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Haşim ÖZKURT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Tamer ATCIOĞLU |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin 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 Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Haşim ÖZKURT**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 14. Öğretim Görevlisi (Gökcen ARSLAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Bilgisayar Teknolojileri Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Gökcen ARSLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Haşim ÖZKURT |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak |
| **İlgili Mevzuat** | * 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 Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Gökcen ARSLAN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 15. Öğretim Görevlisi (Kıvanç ERMEYDAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Bilgisayar Teknolojileri Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Kıvanç ERMEYDAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Reha PAŞAOĞLU |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak |
| **İlgili Mevzuat** | * 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 Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Kıvanç ERMEYDAN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 16. Öğretim Görevlisi (Reha PAŞAOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Bilgisayar Teknolojileri Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Reha PAŞAOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Kıvanç ERMEYDAN |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak |
| **İlgili Mevzuat** | * 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 Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Reha PAŞAOĞLU**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 17. Öğretim Görevlisi (Ali Samet SARKIN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | Elektrik ve Enerji **Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Ali Samet SARKIN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Nuri Alper METİN |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak |
| **İlgili Mevzuat** | * 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 Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Ali Samet SARKIN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 18. Öğretim Görevlisi (Nuri Alper METİN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | Elektrik ve Enerji **Bölümü** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Öğr. Gör. Nuri Alper METİN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Ali Samet SARKIN |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak |
| **İlgili Mevzuat** | * 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 Yüksek Okulu Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Nuri Alper METİN**  **Unvanı: Öğr. Gör.**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 19. Yazı İşleri (Şef Ahmet Umut ÜZÜLMEZ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri** |
| **Görev Adı** | Yazı İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Ahmet Umut ÜZÜLMEZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Savaş BAYDAR |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin 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 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** | * Yüksekokulu içi ve Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivlenmesini sağlar * Yüksekokulu ve Yüksekokulu dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir. * 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 duyuruların duyurulmasını sağlar * Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesinindin arşivlenmesini sağlar * 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, * Yüksekokul posta ve gönderilerinin takibini sağlar. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Ahmet Umut ÜZÜLMEZ**  **Unvanı: Şef**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

# 20. Özlük İşleri (Bilgisayar İşletmeni Savaş BAYDAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri** |
| **Görev Adı** | Özlük İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Savaş BAYDAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ahmet Umut ÜZÜLMEZ |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin 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** | * 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 * Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Savaş BAYDAR**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

# 21.Arşiv Sorumlusu (Memur Badel CONTARLI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Personel İşleri** |
| **Görev Adı** | Arşiv Sorumlusu |
| **Adı - Soyadı** | Badel CONTARLI |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Savaş BAYDAR |
| **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 dosya 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. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Badel CONTARLI**  **Unvanı: Memur**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 22. Öğrenci İşleri (VHKİ Emin ÇAPRAZ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Emin ÇAPRAZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hüseyin KAYABAŞI |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | 4857 sayılı İş Kanunu,  OKÜ Yönetmelik ve Yönergeleri,  6356 sayılı kanunun ilgili maddeleri, |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, * 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, * Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, * 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, * Yaz okulu işlemlerini 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, * Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, * 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, * Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması, * Staja başvuru yapan öğrencilerin SGK’ dan Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (öğrencinin bilgileri) hazırlanmak ve çıktılarını almak, Staj yapacak öğrencilerin listelerini hazırlamak. * Staja başvuran öğrencinin “Aylık Prim Hizmet Belgesi” nin doldurmak, Stajyer öğrencinin prim ödeme listesinin doldurmak. * Staj bitiminde her öğrenci için “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi’nin düzenlenmemek ve her öğrenci için ayrı çıkış yapmak. * Staja başlama ve bitiş tarihlerinin takip edilerek sigorta giriş-çıkışlarının gününde işlenmesinin takibini yapmak. * Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Emin ÇAPRAZ**  **Unvanı: VHKİ**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

# 23. Öğrenci İşleri (Tekniker Hüseyin KAYABAŞI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Hüseyin KAYABAŞI |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Emin ÇAPRAZ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | 4857 sayılı İş Kanunu,  OKÜ Yönetmelik ve Yönergeleri,  6356 sayılı kanunun ilgili maddeleri, |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, * 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, * Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, * 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, * Yaz okulu işlemlerini 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, * Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, * 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, * Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması, * Staja başvuru yapan öğrencilerin SGK’ dan Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (öğrencinin bilgileri) hazırlanmak ve çıktılarını almak, Staj yapacak öğrencilerin listelerini hazırlamak. * Staja başvuran öğrencinin “Aylık Prim Hizmet Belgesi” nin doldurmak, Stajyer öğrencinin prim ödeme listesinin doldurmak. * Staj bitiminde her öğrenci için “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi’nin düzenlenmemek ve her öğrenci için ayrı çıkış yapmak. * Staja başlama ve bitiş tarihlerinin takip edilerek sigorta giriş-çıkışlarının gününde işlenmesinin takibini yapmak. * Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Hüseyin KAYABAŞI**  **Unvanı: Tekniker**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 24. Öğrenci İşleri (Bilg. İşlt. Gökçe GELEN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Gökçe GELEN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Emin ÇAPRAZ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | 4857 sayılı İş Kanunu,  OKÜ Yönetmelik ve Yönergeleri,  6356 sayılı kanunun ilgili maddeleri, |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, * 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, * Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, * 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, * Yaz okulu işlemlerini 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, * Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, * 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, * Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgilerinin toplanması, * Staja başvuru yapan öğrencilerin SGK’ dan Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (öğrencinin bilgileri) hazırlanmak ve çıktılarını almak, Staj yapacak öğrencilerin listelerini hazırlamak. * Staja başvuran öğrencinin “Aylık Prim Hizmet Belgesi” nin doldurmak, Stajyer öğrencinin prim ödeme listesinin doldurmak. * Staj bitiminde her öğrenci için “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi’nin düzenlenmemek ve her öğrenci için ayrı çıkış yapmak. * Staja başlama ve bitiş tarihlerinin takip edilerek sigorta giriş-çıkışlarının gününde işlenmesinin takibini yapmak. * Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Gökçe GELEN**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 25. Mali İşler ( Teknisyen Osman Ecdat MENZİLETOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Mali İşler Birimi** |
| **Görev Adı** | Mali İşler |
| **Adı - Soyadı** | Teknisyen Osman Ecdat MENZİLETOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bilg. İşlt. Fatih KOCAMAN |
| **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 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** | * Yüksekokulu 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. * 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 * Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar. * Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. * Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar. * 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. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Osman Ecdat MENZİLETOĞLU**  **Unvanı: Teknisyen**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 26. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Bilg. İşlt. Fatih KOCAMAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Mali İşleri Birimi** |
| **Görev Adı** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |
| **Adı - Soyadı** | Fatih KOCAMAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Osman Ecdat MENZİLETOĞLU |
| **Görev Amacı** | Osmaniye korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin 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, 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. * Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. * 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. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Fatih KOCAMAN**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

# 27. Satın Alma İşlemleri (Bilg. İşlt. Fatih KOCAMAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Mali İşler Birimi** |
| **Görev Adı** | Satın Alma İşlemleri |
| **Adı - Soyadı** | Fatih KOCAMAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Osman Ecdat MENZİLETOĞLU |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin 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, 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** | * 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, * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. * 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. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Fatih KOCAMAN**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 28. Kütüphane Sorumlusu (Daimi İşçi Müge DEMİRTAŞ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kadirli Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi** | **Yazı İşleri** |
| **Görev Adı** | Kütüphane Sorumlusu |
| **Adı - Soyadı** | Müge DEMİRTAŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Badel CONTARLI |
| **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, noksanlıkları 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, * Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapma |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Müge DEMİRTAŞ**  **Unvanı: Daimi İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 29. Bakım ve Onarım İşleri (Tekniker Oğuzhan TABAK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Teknik İşler Birimi** |
| **Görev Adı** | Bakım ve Onarım İşleri |
| **Adı - Soyadı** | Oğuzhan TABAK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Yıldıray BAHADIRLI |
| **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, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Oğuzhan TABAK**  **Unvanı: Tekniker**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

# 30. Isınma Birimi/Kaloriferci (Tekniker Yıldıray BAHADIRLI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Isınma Birimi** |
| **Görev Adı** | Kaloriferci |
| **Adı - Soyadı** | Yıldıray BAHADIRLI |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Oğuzhan TABAK |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul Binasının gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | 6356 sayılı kanunun ilgili maddeleri,  4857 sayılı İş Kanunu |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, 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, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Yıldıray BAHADIRLI**  **Unvanı: Tekniker**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 

# 31. Temizlik İşleri (Daimi İşçi Resul ACIBUCU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Temizlik İşleri Birimi |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri Sorumlusu |
| **Adı - Soyadı** | Resul ACIBUCU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mustafa TANRIÖVER |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin 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** | * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, * Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi 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, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Resul ACIBUCU**  **Unvanı: Daimi İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

**32. Temizlik İşleri (Daimi İşçi Mustafa TANRIÖVER)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | İşleri Birimi |
| **Görev Adı** | İşleri Sorumlusu |
| **Adı - Soyadı** | Mustafa TANRIÖVER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Resul ACIBUCU |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin 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** | * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, * Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi 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, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Mustafa TANRIÖVER**  **Unvanı: Daimi İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 33. Temizlik İşleri (Daimi İşçi Aliye IŞKIN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Temizlik İşleri Birimi |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri Sorumlusu |
| **Adı - Soyadı** | Aliye IŞKIN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hepşen ERKAYIRAN |
| **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** | * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, * Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi 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, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Aliye IŞKIN**  **Unvanı: Daimi İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

**34. Temizlik İşleri (Daimi İşçi Hepşen ERKAYIRAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Temizlik İşleri Birimi |
| **Görev Adı** | Temizlik İşleri Sorumlusu |
| **Adı - Soyadı** | Hepşen ERKAYIRAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Aliye IŞKIN |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin 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** | * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, * Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi 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, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Hepşen ERKAYIRAN**  **Unvanı: Daimi İşçi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |

# 35.Bilgi İşlem Birimi (Bilgisayar İşletmeni Soner DOĞAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Kadirli Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | **Bilgi İşlem Birimi** |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Soner DOĞAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hüseyin KAYABAŞI |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin 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** | * Sınav öncesi ve sonrası yazılı kağıtların çoğaltımını sağlamak, * ÖSYM iş ve evrak takibi yapmak, ÖSYM başvurularını 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, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **15/12/2020**  **Adı -Soyadı: Soner DOĞAN**  **Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **15/12/2020**  **Doç. Dr. Bülent YANIKTEPE**  **Yüksekokul Müdürü** | |