

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4-

Üniversite: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi,

Yönerge: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları yönergesini,

Rektör: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreterini,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

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

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

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı : Üniversitemizde gerçekleştirilecek 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,

Daire Başkanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini.

Şube Müdürü: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek.

Memur: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri

Madde 5- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. Maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Öğrencilerin yeni kayıt ve kabul, ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik işlemlerini yürütmek,
- Verilecek diğer benzeri işleri yürütmek.

Başkan, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının en üst amiridir.

Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Rektöre, ilgili birimden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır.

ŞUBE MÜDÜRÜ

Görevleri

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapma, görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ayrıca;

- Diploma hazırlamak ve dağıtım sürecini takip etmek,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrenci kimlik işlemleri.
- Mezun öğrenci bilgilerini diploma defterine işlemek,
- Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımlı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak,
- Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya ikinci kez diploma düzenlemek,
- Mezun ve ilişği kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların kontrolünü yapmak ve yazıları hazırlamak,
- Mezun ve kayıt silme ile ilgili öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine amirlerine danışarak gerekli yazılan hazırlamak,
- Mezun ve kaydı silinen öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak,
- Mezuniyet bakımından (dereceye giren öğrencileri) not ortalaması sıralamalarını hazırlamak,
- Hazırlanan diplomaların dağıtım sürecini gerçekleştirmek,
- Mezunlar için Diploma Eki hazırlamak, kontrol etmek,
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek,
- Mezun olan öğrencilerin (Mezunlar portahna) adres bilgilerinin son halini otomasyon sistemine girilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin "ASLI GİBİDİR" onayını yaptırmak,

19. Düzenlenen diploma örneğinin onaylı örneğinin öğrencinin dosyasına konulmak üzere arşivlemek,
20. Onur, Yüksek Onur belgelerini hazırlamak,
21. Askerlik ile ilgili yazışma ve belgelendirme işlemlerini yapmak,
22. Erasmus, Farabi, özel öğrenci vb. yurt içinde ve/veya yurt dışında öğrenim gören öğrencilerimizin ders intibakları hakkında alman kararların sisteme işlenmesini sağlamak
22. Uluslararası öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi,
23. Mezun, ilişkisi kesilen, kendi isteği ile kayıt alan, izinli sayılan yabancı uyruklu öğrencilerin ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi,
24. Uluslararası öğrenci istatistiklerinin hazırlanması,
25. Uluslararası öğrencilere ait her türlü işlemleri yapmak,

Otomasyon İşlemleri

1. Öğrenci Bilgi Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
2. Yeni açılan, fakülte/yüksekokul ve bölüm/programların kod verilerek sisteme tanıtılması,
3. Üniversitemiz Senatosundan geçen yeni açılan derslerin ve değişikliklerin sisteme tanıtılması,
4. Öğretim elemanlarının not giriş işlemlerinin takip edilmesi,
5. Ders kayıtları ile ilgili işlemlerin takip edilmesi,
6. Not değişikliği ile ilgili bildirimlerin sisteme girilmesi,
7. Öğretim elemanları tarafından akademik takvimde belirtilen sürelerde sisteme girilmeyen notların İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı alınarak gönderilmesi sonucu sisteme işlenmesi,
8. Yatay-dikey geçiş vb. muafiyetlerin-intibakların sisteme işlenmesi,
9. Not listelerinin teslim alınması ve arşivlenmesi,
10. Sisteme aktarılan tüm evrakların dosyalandırılması-arşivlenmesi,
11. Üniversitemizdeki tüm kullanıcılara (öğretim elemanlara ve öğrencilere sistem hakkında teknik destek vermek)
12. Ek süre işlemlerinin sisteme aktarılması,
13. Öğrenci bilgi yönetimi sistemindeki eksikliklere ilişkin gerek akademik birimlerden gerekse öğrencilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi ve uygulanabilirliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,
14. Öğrencilerle ilgili istatistik bilgileri güncellemek,
15. İlişik kesme işleminin takibini yapmak,
16. Akademik birimlerle koordineli bir şekilde çalışarak öğrencilerle ilgili bilgilerin otomasyon sistemine aktarılmasını sağlamak,
17. Verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
18. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin Yürütülmesinden sorumludur.

ŞEF

Görevleri:

- 1.Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
2. Kanun , yönetmelik, yönerge ve genelgeleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak,
- 3.Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimin de bu doğrultuda hareket etmesini sağlamak ,
- 4.Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
5. Büro içerisinde iş ve işlemlerin yürütülmesinde şube müdürüne yardımcı olmak ve büro içerisinde organizasyonu sağlamak,
6. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaların sevk ve takibini yapmak,
7. Yönetmelik ve yönergeler ile ilgili yazı ve yazışmaların takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
8. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının takibini yapmak,
9. Dikey ve yatay geçiş kontenjanları ile ilgili bilgileri ve intibak öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,
10. Birim elemanlarının görev alanı dışındaki Başkanlığımızın tüm yazışmalarını takip etmek ve yazmak,
11. İlçelerle olan tüm yazışmaları takip etmek,
12. Posta ile gelen veya ıslak imza ile gönderilen evrakları standart dosya planına göre dosyalandırmasını sağlamak,
- 13.Öğrencilere yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak. (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vs.)
14. Memurların çalıştığı büroların temizlik ve koordine işleri, demirbaşların bakımı ve korunmasını sağlamak,
15. Memurların çalışmakta olduğu bölümleriyle ilgili tertip, düzen ve gerekli titizliği göstermelerini takip etmek.
16. Personelin izin ve raporlarını takip etmek,
- 17.Birim çalışanlarının maaş, ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
18. Amirlerce verilen diğer işleri yapmak.

BİRİM MEMURLARININ İŞ VE İŞLEMLERİ

Başkanlığa gelen ve giden yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, personelin maaş, özlük işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak, Başkanlık arşivlerinin oluşturulmasını ve düzenini sağlamakla görevli ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

1. Görev alanına giren konularda çalışma takviminde belirtilen işleri zamanında yerine getirmek.
2. ÖSYS Yükseköğrenim Programları ve Kontenjanları kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulların bildirilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
3. Fakülte / Yüksekokul / MYO / Enstitü açma ile ilgili teklifleri incelemek ve gerekli işlemlerin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek.
4. Bölüm / Anabilim Dalı açma / kapatma ile ilgili teklifleri inceleme ve gerekli işlemlerin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek.
5. Yabancı Dil Muafiyet Sınav sonuçlarının sisteme işlenmesi.
6. Öğrenci kabulünde, belirlenen koşulların uygulanırılığının takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,
7. Kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
8. ÖSYM Başkanlığına kesin kayıt yaptıran öğrenci sayılarını tespit etmek ve ek kontenjanları bildirmek. Ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
9. Akademik Takvimleri hazırlamak, YÖK'e bildirmek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
10. ÖSYM'ce yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek konusunda görev almak.
11. Özel Yetenek Sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığına bildirmek. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan bölümlerinin kontenjanları ile ilgili çalışmaları takip etmek konusunda görev almak.
12. YÖK tarafından talep edilen staj kontenjanlarının, ilgili birimlere bildirilmesi, belirli dönemlerde çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen staj taleplerinin ilgili birimler aracılığıyla öğrenciler duyurulmasını sağlamak. Staj kontenjanları ile ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlarının YÖK'e bildirilmesini sağlamak konusunda görev almak.
13. Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yürütmek .
14. Disiplin cezası alan öğrencilerin takibini yaparak, YÖK'e, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
15. Disiplin cezası alan öğrencilerin istatistiklerini oluşturmak .
16. Diğer Üniversitelerde disiplin cezası alan öğrencilerin takibini ve kontrolünü yapmak.
17. Kurum içi ve dışı yazışmaların takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek.
18. Harçsız pasaport talebinde bulunan öğrencilerin yazışmalarının takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,
19. Yeni kayıt yaptıran, yatay-dikey geçişle gelen öğrencilerle ve yabancı uyruklu öğrencilerin bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
20. YURT-KUR' da ceza alan öğrencilerin durumlarının öğrenci dosyalarına işlenmesi.
21. Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin evraklarının dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak ve takip etmek.
22. Kayıt yenileme işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
23. Kayıt silme işlemlerini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
24. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen % 10'a giren öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı / öğrenim ücreti işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. Her dönem başında öğrencilerin yatırmaları gereken harç miktarını hesaplayarak, verilerin otomasyon programcısına iletilmesini sağlamak, Katkı kredisi almaya hak kazanan ara sınıf öğrencilerinin ödedikleri fazla ücretin iade işlemleri ile ilgili kontrollerin sağlanarak evrakların Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak. Sehven yatırılan harç iade işlemlerinin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,
25. Hizmet alanı kapsamında yer alacak verilerin ; Akademik takvimde belirtilen önemli tarihlerin, öğrenci kayıt işlemleri(kayıtta istenen belgeler), kayıt yeri, kayıt süresi-katkı payı/öğrenim ücreti vb., gerekli duyuruların yapılması ve Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
26. Şube Müdürü ile birlikte öğrenci kayıt kabul işlemleri hakkındaki esasların belirlenmesine ait çalışmalarda bulunmak ve ilgililerle işbirliği yapılarak planlanmasına ve düzenlenmesine yardımcı olmak konusunda görev almak ve vermek.
27. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda uzmanlaşması için gerekli eğitimlere / kurslara katılımını sağlamak ve hizmet içi eğitimleri düzenlemek konusunda görev almak ve vermek.

28. Kanunla ve Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen standartlara uygun olmak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak konusunda görev almak ve vermek.
29. Şube Müdürlüğündeki çalışmaların süreçlerinde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek ve gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak konusunda görev almak ve vermek.
30. Şube Müdürlüğünce ayda birden az olmamak üzere yapılacak olan toplantılara katılmak. Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilecek işlemleri, sorunları takip edip görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumunu sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
31. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek konusunda görev almak ve vermek,
32. Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmetini sunmak. Gerekli verileri sağlamak ve izlemek,
33. Şube Müdürlüğündeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
34. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
35. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
36. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Disiplin

1. Disiplin cezası alan öğrencilerin takibi, otomasyon programından takibi, YÖK'e, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
2. Disiplin cezası alan öğrencilerin istatistiklerini oluşturmak,
3. Diğer Üniversitelerde disiplin cezası alan öğrencilerin takibini ve kontrolünü yapmak,
4. Disiplin cezası alan öğrencilerin dosyalarına gerekli bilgi ve belgeleri yerleştirmek,

Yatay-Dikey Geçiş İşlemleri

1. Yatay-Dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıtlarını yapmak
2. Yeni kayıt yaptıran, yatay-dikey geçişle gelen ve yabancı uyruklu öğrencilerin bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,
3. İlgili öğrencilerin yatay geçiş yaptıklarına dair yazılarını hazırlamak
4. Yatay-Dikey geçişle Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin dosyalarını (geldikleri Üniversitelerden) istemek,
5. Yatay-Dikey geçişle bir başka Üniversiteye giden öğrencilerin dosyalarının göndermek
6. Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kayıt-Kabul ve Silme İşleri

1. Öğrenci kabulünde, belirlenen koşulların uygulanabilirliğini sağlamak,
2. Öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak
3. ÖSYM Başkanlığına kesin kayıt yaptıran öğrenci sayılarını tespit etmek ve ek kontenjanları bildirmek. Ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
4. Kayıt silme işlemlerini sağlamak.

İstatistik ve Planlama İşlemleri

Üniversitemizde okumakta olan ön lisans ve lisans öğrencilerine ait istatistiki bilgilerin aylık olarak belirlenmesini sağlamak ve istenen istatistiki bilgileri hazırlama konusunda görev almak ve vermek.

- Kesin kayıt istatistikleri,
- Öğrenimine devam eden öğrenci istatistikleri,

Mezun öğrencilerle ilgili istatistikler,

1. Her yıl Başkanlığımıza ait faaliyet raporunu Şube Müdürü ile hazırlamak
2. Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait çalışma takvimlerini oluşturmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
3. Çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi konusunu takip etmek, görev almak ve vermek.
4. Birimimiz içindeki ihtiyaçların tespitini, ödenek ve bütçenin takibini yapmak.
5. Başkanlığımızda görev yapan personelin maaş / mesai, yolluk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
6. Başkanlığımız çalışmalarında haber niteliği taşıyan verilerin Şube Müdürünün onayı alınarak, Basın ve Halkla İlişkiler Birimine iletilmesini sağlamak.
7. İstatistiki bilgiler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.

8. Hizmet alanı kapsamında yer alacak her türlü bilgilerin Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. Görev alanına ilişkin bilgilerde gerektiğinde karar destek unsuru olarak Şube Müdürünü bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
9. Görev alanına ilişkin evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
10. Araştırma-planlama ve koordinasyon çalışmalarını yürüterek Taşınır Mal Kanunu ve bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olmak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreçlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak.
11. Şube Müdürlüğündeki çalışmaların süreçlerinde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, gerekli onayları alarak sürecin yeni akışım uygulamaya koymak.
12. Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmetini sunmak. Gerekli verileri sağlamak ve izlemek,
13. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
14. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Harç İşleri

1. Üniversite harç işlemleri ile ilgili çalışmaların yürütmek,
2. Burs alan öğrencilerini otomasyon sistemi üzerinden takip etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
3. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen % 10'a giren öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı / öğrenim ücreti işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. Her dönem başında öğrencilerin yatırımları gereken harç miktarını hesaplayarak, verilerin otomasyon programcısına iletilmesini sağlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol İşleri

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
2. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek geçici kabul tutanağı ile teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma vermemek,
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
12. 12-Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
13. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz,
14. Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
15. Üniversitemizin merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerin hurdaya ayırdıkları malzemeleri tutanak karşılığında teslim-alarak, Makine Kimya Sanayi'ne satışını yaptırap bedelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasını sağlamak, dekontun 1 nüshasını dosyalamak,

Yazı İşleri ve arşiv Hizmetleri

1. Başkanlığa gelen ve giden evrakları takip etmek,
2. Gelen evrakları Daire Başkanının onayına sunmak ve ilgili yerlere dağıtımını yapmak,
3. İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanmasını sağlamak,

4. Yazışmaları yapmak,
5. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur,
6. Verilecek diğer görevleri yapmak,
7. Arşiv hizmetlerini, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek,
8. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak,
9. Çalışma ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, dosya muhteviyatı yapılarak birimimiz arşivinde yer almasını sağlamak.
10. Başkanlığımızdaki Şube Müdürlüklerine bağlı olan birimlerin arşiv hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak ve tüm dokümanların arşivde muhafazasını yapmak,
11. Teslim alınan evrakların kontrolünü, mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak,
12. Arşivdeki dokümanların tahribini önleyecek tedbirler almak,
13. Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
14. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,
15. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, idarece uygun görüldüğünde birim arşivine devir-tesliminin sağlanmasını koordine etmek,
16. Birim arşivlerinde ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
17. Arşiv düzenini, yönetmelikler doğrultusunda sağlamak,
18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak,
19. Arşive gönderilecek diplomaları diploma arşivinde, not listelerini not arşivinde, genel evrakları ise genel evrak arşivinde muhafaza etmek,

Diğer Hükümler

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

Yürürlük

Madde 7- Üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğü girer ve yeni bir düzenleme Yapılıncaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

Madde 8- Bu yönerge hükümlerini Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.