

YABANCI DİLLER
YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ



OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



BİRİM GÖREV TANIMLARI
VE
PERSONEL GÖREV TANIMLARI

İçindekiler

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	3
1. Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	4
1.1 Yüksekokul Kurulu	6
1.2 Yüksekokul Yönetim Kurulu.....	7
1.3 Yüksekokul Sekreterliği	8
1.4 Mali Hizmetler Birimi	9
1.5 Personel İşleri Birimi	11
1.6 Öğrenci İşleri Birimi	12
1.7 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	13
2. Yüksekokul Müdürü (Prof. Dr. Bülent KIRMIZI)	14
3. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Mehmet ŞANVERDİ).....	15
4. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Mithat EKİNCİ).....	16
5. Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK.....	17
6. Öğr. Gör. Emrah ŞAVRAN.....	18
7. Öğr. Gör. Fatih ERCAN	19
8. Öğr. Gör. Ecem EKİNCİ	20
9. Öğr. Gör. Fatma AVCIOĞLU ELMAS.....	21
10. Yazı İşleri (Bil. İşlet. Ayşe ESİN).....	22
11. Özlük İşleri (Bil. İşlet. Ayşe ESİN).....	22
12. Öğrenci İşleri (Bil. İşlet. Ayşe ESİN).....	23
13. Mali İşler (Bil. İşlet. Yakup UĞUR)	24
14. Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bil. İşlet. Yakup UĞUR)	25
15. Satın Alma İşlemleri, Ek Ders (Bil. İşlet. Yakup UĞUR)	26
16. Taşınır Kontrol Yetkilisi (Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Gülsüm ŞİMŞEK)	27

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Yabancı Diller Yüksekokulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Yabancı Diller Yüksekokulunun ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4-

Üniversite: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini,

Rektör: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreterini,

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

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

İdare: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünü,

Akademik Personel: Prof. Dr. ,Doçent, Dr. Öğr. Üyesi ve Öğretim Görevlilerini,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri: 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 görevlileri,

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

İdari Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi bütün personeli,

Mali İşler: Ödeme ve alım işlerinin yapıldığı birimi,

Personel İşleri: Personel özlük işlerini,

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

1. Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterliği, Öğretim Görevlileri, Bölüm başkanlıkları ve Bölüm Sekreterlikleri, tüm idari personel ve birimler.
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 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 • 2914 sayılı Yükseköğretim personel kanunu • 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, Osmaniye 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 Kanunu ve diğer ilgili kanunlarda 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. ✓ Taşınırın 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 hazırlar 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.
--	---

1.1 Yükseköğretim Kurulu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Görev Amacı	Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
İlgili Mevzuat	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler • YÖK, Osmaniye 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	✓ Yükseköğretim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur, ✓ 2547 sayılı Kanunla Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kuruluna verilmiş görevleri Yükseköğretim Kurulundan yerine getirirler. Yükseköğretim Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yükseköğretim Kurulunu toplantıya çağırır, ✓ Yükseköğretim Kurulu Akademik bir organdır, ✓ Yükseköğretim Kurulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, ✓ Yükseköğretim Kurulu Yönetim Kuruluna üye seçmek, ✓ Kanun ve mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

1.2 Yükseköğretim Kurulu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller 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 • 2914 sayılı Yükseköğretim personel kanunu • 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, Osmaniye 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, ✓ Kanun ve mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

1.3 Yükseköğretim Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Yüksekokulun başarısına katkıda bulunmak.
İlgili Mevzuat	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler • 2914 sayılı Yükseköğretim personel kanunu • 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler • 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler • 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • 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, Osmaniye 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 denetler. ✓ 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; ısıtma, 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, ✓ Sorumluluğundaki yönetici ve personele mevzuata uygun iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ✓ Yüksekokul yönetiminin vereceği görevleri yerine getirir.

1.4 Mali Hizmetler Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali Hizmetler Birimi
Görev Amacı	Mali Hizmetler 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 • 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • 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, Osmaniye 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, ✓ Kişi borcu evraklarını hazırlamak, ✓ Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, ✓ Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, ✓ Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek, ✓ Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, ✓ Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, ✓ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar ✓ Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak, ✓ Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, ✓ Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi, ✓ Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, ✓ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, ✓ Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, ✓ Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, ✓ Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ✓ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ✓ Yüksekokulun 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, ✓ 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, Çalıma, Devir vs. durumlar için Kayıtlardan Düşmenin yapılması ✓ Yılsonu Kesin Taşınır Hesaplarının Yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi, ✓ Yüksekokul yönetiminin mevzuata uygun vereceği görevleri yerine getirir.
--	---

1.5 Personel İşleri Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller 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 • 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler • 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu • Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi • İç Kontrol literatür bilgisi • Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı • YÖK, Osmaniye 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 İdari personelin her türlü yazışmalarını usulüne uygun bir şekilde yapar. ✓ 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. ✓ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. ✓ Yüksekokul yönetiminin mevzuata uygun vereceği görevleri yerine getirir.

1.6 Öğrenci İşleri Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler • İç Kontrol literatür bilgisi • Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı • YÖK, Osmaniye 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, ✓ Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak, ✓ Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, ✓ Sertifika 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, ✓ Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak, ✓ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, ✓ Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek, ✓ Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, ✓ Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.

1.7 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Görev Amacı	Taşınırları teslim alma, koruma, kullanım yerlerine teslim etme, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutma ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleme ve bu hususlarda doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
İlgili Mevzuat	• Taşınır Mal Yönetmeliği • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatları • 6085 sayılı Sayıştay Kanunu • 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu. • YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeler
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	✓ Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ✓ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ✓ Taşınır işlem fişi düzenlemek, ✓ Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılması, ✓ Yüksekokulda 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, ✓ 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 ✓ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına alınması, ✓ Yılsonu Kesin Taşınır Hesaplarının Yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,

2. Yüksekokul Müdürü (Prof. Dr. Bülent KIRMIZI)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Yüksekokul Müdürü
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Mehmet ŞANVERDİ, Öğr. Gör. Mithat EKİNCİ
Görev Amacı	Yüksekokulun 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 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, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, 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. ✓ Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, ✓ Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, ✓ Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, ✓ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ✓ Yüksekokul 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.

3. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Mehmet ŞANVERDİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür Yardımcısı
Görev Adı	Müdür Yardımcısı/ Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Mehmet ŞANVERDİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Mithat EKİNCİ
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 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, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yüksekokulun Stratejik planını hazırlamak, ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak, ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak, ✓ Akademik genel kurul sunularını hazırlamak ✓ Yüksekokul programlarının akredite edilmesini sağlamak, ✓ Yüksekokul öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder, ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, ✓ Sınav 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, ✓ Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek. ✓ Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, ✓ Eğitim- Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak, ✓ Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlamak. ✓ Yüksekokulun komisyonlarında bulunmak. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.

4. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Mithat EKİNCİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür Yardımcısı
Görev Adı	Müdür Yardımcısı/ Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Mithat EKİNCİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Mehmet ŞANVERDİ
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 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, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, 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	✓ Yüksekokulun Stratejik planını hazırlamak, ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak, ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak, ✓ Akademik genel kurul sunularını hazırlamak ✓ Yüksekokul programlarının akredite edilmesini sağlamak, ✓ Yüksekokul öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder, ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, ✓ Sınav 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, ✓ Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek. ✓ Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, ✓ Eğitim- Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak, ✓ Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlamak. ✓ Yüksekokulun komisyonlarında bulunmak. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.

5. Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Mali İşler Birimi.
Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri Vekili
Adı - Soyadı	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Mithat EKİNCİ
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 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 - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kararname 38/a Maddesi - YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, 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 sağlamak. - Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak. - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak. - Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Kurulların Raportörlüğünü yapar, Karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak. - Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sınav sonuçlarının Rektörlüğe gönderilmesini sağlar. Akademik personelden görev süresi sona erenleri Müdürlüğe bildirerek, zamanında görev süresi uzatılmasını sağlamak. - Bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek. - Yüksekokulun gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar, bütçe işlemlerini takip etmek. - Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak. - İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak. - İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek. - İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek. - Diğer birimlerden ya da başka kişi ve kurumlardan gelen her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapmak. - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapmak.

	• Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev alır ve kuruma gelen misafirlerin memnun ayrılmasına katkı sağlamak. • 5018 sayılı Kanun kapsamında hazırlanacak olan birim Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Standartlarının sağlanması çalışmalarına destek olmak. • Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek. • Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--	--

6. Öğr. Gör. Emrah ŞAVRAN

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğr. Gör.
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Emrah ŞAVRAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Fatih ERCAN, Öğr. Gör. Fatma AVCIOĞLU ELMAS, Öğr. Gör. Ecem EKİNCİ
Görev Amacı	Yüksekokulun 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, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun amaç ve hedeflerine ulaştırmaya çalışmak. ✓ Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ 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. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.

7. Öğr. Gör. Fatih ERCAN

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğr. Gör.
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Fatih ERCAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Emrah ŞAVRAN, Öğr. Gör. Fatma AVCIOĞLU ELMAS, Öğr. Gör. Ozan BERK, Öğr. Gör. Ecem EKİNCİ

Görev Amacı	Yüksekokulun 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, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun amaç ve hedeflerine ulaştırmaya çalışmak. ✓ Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ 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. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.
--	--

8. Öğr. Gör. Ecem EKİNCİ

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğr. Gör.
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Ecem EKİNCİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Fatih ERCAN, Öğr. Gör. Fatma AVCIOĞLU ELMAS, Öğr. Gör. Emrah ŞAVRAN
Görev Amacı	Yüksekokulun 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, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun amaç ve hedeflerine ulaştırmaya çalışmak. ✓ Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ 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. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.

9. Öğr. Gör. Fatma AVCIOĞLU ELMAS

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğr. Gör.
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Fatma AVCIOĞLU ELMAS
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Fatih ERCAN, Öğr. Gör. Ecem EKİNCİ, Öğr. Gör. Emrah ŞAVRAN,
Görev Amacı	Yüksekokulun 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 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı - YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun amaç ve hedeflerine ulaştırmaya çalışmak. ✓ Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ 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. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.

10. Yazı İşleri (Bil. İşlet. Ayşe ESİN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Adı	Yazı İşleri
Adı - Soyadı	Bil. İşlet. Ayşe ESİN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK
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 Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) üzerinden yapar, gelen evrakları sisteme kaydeder ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 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	✓ Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapar ve kaydeder. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. ✓ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar. ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personeline yönelik duyuruları yapar. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. ✓ Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. ✓ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. ✓ Yüksekokul kurul kararlarının yazılması sağlar, ✓ Biriminin evrak arşivleme işlemlerini yapar. ✓ Yüksekokul posta ve gönderilerinin takibini sağlar. ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
----------------------------------	---

11. Özlük İşleri (Bil. İşlet. Ayşe ESİN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Adı	Özlük İşleri
Adı - Soyadı	Bil. İşlet. Ayşe ESİN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK
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 • 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 görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
----------------------------------	--

12. Öğrenci İşleri (Bil. İşlet. Ayşe ESİN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Adı - Soyadı	Bil. İşlet. Ayşe ESİN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK
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 öğrenci işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu • İlgili yasa ve Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. ✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, ✓ Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak, ✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, ✓ Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar. ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. ✓ Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. ✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder. ✓ Her yarıyıl içinde Yüksekokul sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

13. Mali İşler (Bil. İşlet. Yakup UGUR)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali Hizmetler Birimi
Görev Adı	Mali Hizmetler
Adı - Soyadı	Bil. İşlet. Yakup UGUR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler • 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler • 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • Bütçe Tebliğleri • Bütçe mevzuatı • 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler • Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi • Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi • Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı • 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri • 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	✓ Yüksekokul 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. ✓ Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarının doldurularak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesi, ✓ Yabancı uyruklu çalışan personellerin puantajlarının doldurularak, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilmesi, ✓ Maaş ve kesenek İşlemleri ✓ Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar. ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

14. Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bil. İşlet. Yakup UGUR)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali Hizmetler Birimi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Adı - Soyadı	Bil. İşlet. Yakup UGUR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bil. İşlet. Ayşe ESİN
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	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler • Taşınır Mal Yönetmeliği • 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler • Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi • Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi • İç Kontrol literatür bilgisi • Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı • YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri • 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	✓ 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. ✓ Taşınırın 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.
--	--

15. Satın Alma İşlemleri, Ek Ders (Bil. İşlet. Yakup UĞUR)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali Hizmetler Birimi
Görev Adı	Satın Alma İşlemleri, Ek ders
Adı - Soyadı	Bil. İşlet. Yakup UĞUR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bil. İşlet. Ayşe ESİN
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler • 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler • Bütçe Tebliği ve Mevzuatı • 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler • YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri • 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, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. ✓ Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar. ✓ Yüksekokul muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. ✓ Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. ✓ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. ✓ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar. ✓ Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.

	✓ Periyodik Bakım ve sözleşme ödemeleri ile ilgili fatura işlemleri. ✓ Satın almanın tüm aşama işlemleri ✓ Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar. ✓ Etik kurallarına uymak, ✓ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ✓ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
--	---

16. Taşınır Kontrol Yetkilisi (Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali Hizmetler Birimi
Görev Adı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Adı - Soyadı	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Mithat EKİNCİ
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	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler • Taşınır Mal Yönetmeliği • 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler • Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi • Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi • İç Kontrol literatür bilgisi • Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı • YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri • 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	✓ 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. ✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. ✓ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını denetler. ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri denetler. ✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir. ✓ 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. ✓ 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 Müdürüne karşı sorumludur.