

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR
YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIMLARI



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdürlük
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, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. ✓ Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. ✓ Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. ✓ Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunları, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. ✓ Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak. ✓ Taşınırıların 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 sağlamak. ✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak. ✓ Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı: İlknur ARTAR
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
İmza :

Doç.Dr. Servet REYHAN
Yüksekokul Müdürü



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi								
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu								
Alt Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Bölüm Başkanlığı								
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.								
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu								
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler								
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.								
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.								
<table><tr><td style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</td><td style="text-align: center;">ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Adı - Soyadı: İlknur ARTAR</td><td>Doç.Dr. Servet REYHAN</td></tr><tr><td>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</td><td>Yüksekokul Müdürü</td></tr><tr><td>İmza :</td><td></td></tr></table>		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN	Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN								
Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN								
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü								
İmza :									



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi								
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu								
Alt Birimi	Spor Yöneticiliği Bölüm Başkanlığı								
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idarive akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.								
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu								
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler								
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.								
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.								
<table><tr><td style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</td><td style="text-align: center;">ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Adı - Soyadı: İlknur ARTAR</td><td>Doç.Dr. Servet REYHAN</td></tr><tr><td>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</td><td>Yüksekokul Müdürü</td></tr><tr><td>İmza :</td><td></td></tr></table>		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN	Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN								
Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN								
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü								
İmza :									



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi								
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu								
Alt Birimi	Antrenörlük Bölüm Başkanlığı								
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idarive akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.								
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu								
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler								
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.								
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.								
<table><tr><td style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</td><td style="text-align: center;">ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Adı - Soyadı: İlknur ARTAR</td><td>Doç.Dr. Servet REYHAN</td></tr><tr><td>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</td><td>Yüksekokul Müdürü</td></tr><tr><td>İmza :</td><td></td></tr></table>		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN	Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN								
Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN								
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü								
İmza :									

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve gerekli kontrol işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
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	✓ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmede yardımcı olmak. ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını sağlamak. ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ✓ Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. ✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak. ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek. ✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek. ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek. ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. ✓ Yüksekokul Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı: İlknur ARTAR
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
İmza :

Doç.Dr. Servet REYHAN
Yüksekokul Müdürü



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi								
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu								
Alt Birimi	Satın Alma Birimi								
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketir ve demirbaş malzemelerinin alımı için gerekli işlemleri yapar.								
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu								
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	✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek. ✓ Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak. ✓ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak. ✓ Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak. ✓ Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. ✓ Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak. ✓ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.								
<table><tr><td style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</td><td style="text-align: center;">ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Adı - Soyadı: İlknur ARTAR</td><td>Doç.Dr. Servet REYHAN</td></tr><tr><td>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</td><td>Yüksekokul Müdürü</td></tr><tr><td>İmza :</td><td></td></tr></table>		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN	Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN								
Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN								
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü								
İmza :									

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi								
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu								
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi								
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Akademik ve İdari personellerinin yazışmalarını yapar.								
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu								
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	✓ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu idari ve akademik personel için Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. ✓ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına atama yapılabilmesi için yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. ✓ Yüksekokulun İdari ve Akademik Personelin izin kullanma işlemlerini gerçekleştirmek. ✓ İdari ve Akademik Personellerin 657 Sayılı Kanun gereği açıktan veya naklen atamalarda Akademik Personelinin 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirttiği görev süresini baz alarak görev süresi biten personellerin görev süresinin uzatılarak yeniden atanması işlemlerini yürütmek. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip ederek ve gerekli yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik- işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. ✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek. ✓ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.								
<table><tr><td style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</td><td style="text-align: center;">ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Adı - Soyadı: İlknur ARTAR</td><td>Doç.Dr. Servet REYHAN</td></tr><tr><td>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</td><td>Yüksekokul Müdürü</td></tr><tr><td>İmza :</td><td></td></tr></table>		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN	Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN								
Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN								
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü								
İmza :									



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali İşler Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli mali işleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
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	✓ Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. ✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. ✓ Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. ✓ Yüksekokul bütçesini hazırlamak. ✓ Yüksekokul personeline ait her türlü özlük – yolluk ve tedavi ödemelerini yapmak. ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasının takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak. ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. ✓ Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı: İlknur ARTAR
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
İmza :

Doç.Dr. Servet REYHAN
Yüksekokul Müdürü



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşiv için gerekli işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
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	✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek. ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. ✓ Kuruma; kurum içi veya başka kurumlardan elden, posta, faks ya da kargo ile gelen evrak kaşe basarak kayıtlamak. ✓ Kayıt sırasında evrak ile ilgili kayıt tarihi, yazı tarihi, açıklama, ekler v.b.bilgileri girmek. ✓ Kayıtlanan evrakları kurum yöneticisi tarafından görülmesini sağlamak. ✓ Kurum yöneticisi tarafından görülen ve havale edilen evraklar ilgili birimlere zimmet defterine kaydederek teslim etmek. ✓ Kurum içi ya da dışı yapılan yazışmalar kayıtlamak. ✓ Kayıt sırasında yazı tarihi, açıklama, ilgili birimin desimal numarası, ekler v.b.bilgileri girmek. ✓ Kayıtlanan evrak kurum içi ve dışı olmak üzere ayrı defterlere zimmetlenerek ilgili birim veya kurumlara göndermek. ✓ Kargo ile gönderilecek evrak ve diğer eşyayı hazırlamak. ✓ Yüksekokul Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı: İlknur ARTAR
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
İmza :

Doç.Dr. Servet REYHAN
Yüksekokul Müdürü



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANILARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşiv için gerekli işlemleri yapar
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. ✓ Öğrenci Belgesi (Türkçe-İngilizce) ve Transkript (Türkçe-İngilizce) düzenler. ✓ Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar, talep edildiği durumlarda öğrencilere bilgi verir. ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar ve yönetim kuruluna sunar. ✓ Öğrencilerin yatay geçiş ve dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. ✓ Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap verir. ✓ Kaydı silinen veya mezun olan öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapar. ✓ Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivler. ✓ Mezun öğrencilere diploma ve diploma eklerini teslim eder. ✓ Ara, final, bütünleme ve tek ders sınavlarının web sayfasında ve panolarda duyurularını yapar. ✓ Öğrenci kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlar. ✓ Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrenciye bildirir ✓ Öğrencilerin araştırma, eğitim verilmesi, konferans düzenlenmesi ve sağlık eğitimleri gibi faaliyetler ile ilgili yazışmalarını yapar. ✓ Öğrenciler ile ilgili disiplin soruşturmalarının sonuçlarının ilgililere ve Rektörlüğe yazılı olarak bildirilmesini yapar. ✓ Öğrenci izinleri ve araştırma izinlerine dair iş ve işlemleri yürütmek. ✓ Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek ✓ Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak. ✓ Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini (Yüksek Onur Belgesi /Onur Belgesi/ Diploma) hazırlamak. ✓ Öğrenci Değişim Programı kapsamında (Erasmus/Farabi/Özel Öğrenci) gelen öğrencilerin kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma, müfredat ve muafiyet işlemlerini yapmak. ✓ Yüksekokul Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Adı - Soyadı: İlknur ARTAR	Doç.Dr. Servet REYHAN
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
İmza :	



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Bölüm Sekreterliği
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşiv için gerekli işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek, ✓ Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak, ✓ Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek, ✓ Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak, ✓ Yeni gelen öğrencilere atanan danışmanlıkları, otomasyon sistemine girmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak, ✓ Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak, ✓ Her dönem başında Yüksekokul/Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek, ✓ Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, ✓ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak, ✓ İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak, ✓ Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek, ✓ Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletmek, ✓ Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek, ✓ Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer vb. organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak, ✓ Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı: İlknur ARTAR

Doç.Dr. Servet REYHAN

Unvanı : Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdür

İmza:

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Karacaoğlan Yerleşkesi 80000 Osmaniye

T: (0 328) 825 1818 • F: (0 328) 825 0097 • www.osmaniye.edu.tr