

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı İşleri Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü, Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı - Soyadı	İsmail TOPTAŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	M. Muhterem ALÇI
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak. Yazı İşleri, Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili ve Mali işler ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinde denetimi sağlamak
İlgili Mevzuat	OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi, OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi, OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi, OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi, OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi, 2547 Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Resmi Yazışma Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı, Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları, YÖK Mevzuatı, Diğer 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 Hoşgörölü olma İkna kabiliyeti Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Sorumluluk alabilme Üst ve astlarla diyalog Zaman Yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyön, 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	Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. Kendine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak. İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütölmesini sağlamak. İş ve dosyaların ilk incelemesini yapmak. ÖSYS/DGS /BURS iş ve işlemlerini takip etmek. Amirin verdiği diğer işleri yapmak. Takibinde olan iş ve işlemlerle ilgili amirine bilgi vermek.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / 2025 Adı – Soyadı : İsmail TOPTAŞ Unvanı : Şube Müdürü İmza :	
ONAYLAYAN / / 2025 Filiz YİĞİT Daire Başkanı	