



Doküman No	OKU.OIDB.FR.0007
Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	1.10.2025
Revizyon No	00

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü V.
Adı- Soyadı	İsmail TOPTAŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Gülşah SARAÇOĞLU, Semra EKİNCİ
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak. Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinde denetimi sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ Diğer Mevzuat.
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	1. Kanun, tüzük, yönetmelik vb. diğer mevzuatla verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. 2. Kendine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak. 3. İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 4. İş ve evrakların ilk incelemesini yapmak. 5. Amirin verdiği diğer işleri yapmak. 6. Takibinde olan iş ve işlemlerle ilgili amirine bilgi vermek.
ONAYLAYAN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: İsmail TOPTAŞ İmza :	
Adı Soyadı: Filiz YİĞİT Ünvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı Tarih: İmza :	