

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ VE OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Emel KARAKELLE
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Semra EKİNCİ, Ahmet KORUT, Gökhan ÖZTÜRK, Semra ÖZATLI
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
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 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	Öğrenci mezuniyet bilgi formlarını ve transkript belgelerini hazırlamak onay için akademik birimlere göndermek ve gelen evraklar doğrultusunda diploma ve diploma eklerini hazırlamak. Ön lisans ve lisans öğrencileri için akademik birimlerin aldığı kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. Lisansüstü öğrenciler ile ilgili ise enstitüler ile iletişimi sağlamak gelen talepleri değerlendirmek. ÖSYS/DGS/ÖSYS EK KON./DGS EK KONT./Uluslararası Öğrenci Kontenjanından Üniversitemize yerleşenler ile Hükümet burslusu olarak yerleşen adayların kayıt hazırlıklarının yapılması, kayıt zarfı, öğrenci belgelerinin ve Kimlik kartlarının hazırlanması.

	Uluslararası öğrenci işlemleri ile Bologna iş ve işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve konu ile ilgili amirine bilgi vermek. Birime gelen Bilgi Edinme e-postalarına cevap vermek. Öğrenci Bilgi Sisteminin çalışmasını sağlamak yaşanan sorunlar/istekleri firmaya iletmek gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek. Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında 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 : Emel KARAKELLE Unvanı : Bilgisayar İşletmeni İmza :	
ONAYLAYAN /....../2025 Filiz YİĞİT Daire Başkanı	