

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

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Tekniker
Adı - Soyadı	Emine YAKUT
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Harun TEMİZEL
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Mali İşler; katkı payı/öğrenim kredisi ile ilgili işleri ve istatistiksel verileri) 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 sorumlulukların kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	Katkı Payı/öğrenim ücretlerini ilgili mevzuat çerçevesinde takip ederek Katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarının sisteme girilmesi, tüm öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti işlemlerini hatasız yapmak ve kontrol etmek. ABAYS sistemine veri girişi yapmak ve takip etmek Amirinin İsteddiği İstatistiki bilgileri hazırlamak. Birimin Web sayfasını güncellemek ve duyuruları yayınlamak. 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 : Emine YAKUT Unvanı : Programcı İmza :	
ONAYLAYAN /....../2025 Filiz YİĞİT Daire Başkanı	