

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

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Mehmet Emin KOŞAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Arif ŞİŞEK
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Yazışmalar, birimin gelen giden evrakının kaydı, dosyalama gibi) 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	Fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu kurulması, bölüm/program açılması/üniversiteye bağlı merkez kurulması /mevcut bölüm/programlara öğrenci alınması ile ilgili süreci takip etmek, YÖK'e bildirmek işlemi sonuçlandırmak. Akademik Takvim önerilerinin ve ders planlarının akademik birimlerden toplanarak senatoya sunulması ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Yurt dışı kontenjan önerilerini akademik birimlerden istemek, gelen önerileri senatoya sunarak alınan karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e işlenmek üzere ilgili personele teslim etmek. Her dönem başında ders kayıt formlarını yazıyla akademik birimlerden istemek. Her dönem sonunda otomasyon birimi tarafından hazırlanan mezuniyet bilgi formlarını ve diplomaları akademik birimlere onay için göndermek. ÖSYM kontenjanlarının birimlerden istenmesi, gelen kontenjanlarının senatoya sunulması alınan karar doğrultusunda ÖSYM'nin sistemine işlenmesi. Dikey geçiş kontenjanlarının birimlerden istenmesi, senatoya sunulması, alınan karar doğrultusunda ÖSYM'nin sistemine girmek. İlk defa öğrenci alımı teklif edilccck yükseköğretim programları için YÖK.' ten gelen yazıyı birimlere göndermek, gelen cevapları senatoya sunmak ve alınan kararı YÖK' e bildirmek. Uluslararası öğrencilerden alınacak ücretleri Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararların ilgililerine duyurulmasını sağlamak. Güz ve bahar yarıyılları için Yatay geçiş kontenjanları akademik birimlerden isteyip senatoya sunmak çıkan karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e girmek.

Eğitim đretim yılı bazında akademik birimlerimizle gerekli yazışmaları yapıp, ilgili kurullardan geçirerek çift anadal/yandal program kontenjanlarını ilan etmek, başvuruları alarak ilgili akademik birime göndermek. Çift ana dal/yan dal programlarına yerleşen adayların kayıtlarını alarak iş süreçlerini takip etmek.

Ek kontenjanların ÖSYM'ye bildirilmesi.

Birime Gelen ve giden evrakların dağıtımın yapmak kaydetmek ve dosyalamak.

Disiplin cezalarının YÖKSİS'e işlenmesi vc YÖK'e ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.

Öğrenci temsilcisi seçimine ilişkin yazışmaları yapmak.

Yazdığı ve gönderdiği evrakların takibini yapmak ve amirine bilgi vermek.

Akademik Birimlerden gelen ders kayıt formlarını öğrenci dosyalarına takmak

Senato, yönetim kuruluna sunulması gereken işlemleri ilgili kurullara sunmak vc takip ederek sonuçlandırmak,

Amirinin verdiği diğer iş vc 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 : Mehmet Emin KOŞAN
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

ONAYLAYAN

.... / / 2025

Filiz YİĞİT
Daire Başkanı