

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

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef
Adı - Soyadı	Semra EKİNCİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Emel KARAKELLE, Semra ÖZATLI, Gökhan ÖZTÜRK, Ahmet KORUT
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 onay için ilgili akademik birimlere EBYS Sistemi üzerinden göndermek danışman, bölüm başkanı, dekan tarafından onaylandıktan sonra ilgili öğrencinin mezun edilmesi. Mezun öğrencilere ait diplomaların hazırlanması. Mezun öğrencilerin Onur ve Yüksek Onur Belgelerinin hazırlanması. ÖSYS/DGS/ÖSYS EK KON./DGS EK KONT./YATAY GEÇİŞ, Mühendislik Tamamlama, Uluslararası Öğrenci Kontenjanından Üniversitemize yerleşen adayların kayıtlarının yapılması, ilgili öğrencilere danışman ataması yapılması.

	Birimlerden gelen kararlara göre her yıla ait ders müfredatlarının yeniden oluşturulması yeni açılacak derslerin Öğrenci Bilgi Sistemine eklenmesi ve güncellenmesi. Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili diğer iş ve işlemler. Birimlerden gelen talebe göre Öğrenci bilgi sisteminde kullanıcı yetki tanımlaması yapılması. Birimler tarafından yapılan not girişlerinin takibi ve kontrolü. 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 : Semra EKİNCİ Unvanı : Şef İmza :	
ONAYLAYAN /....../2025 Filiz YİĞİT Daire Başkanı	