



Doküman No	OKU.OIDB.GRT.0006
Yayın Tarihi	25.11.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef
Adı- Soyadı	Gülşah SARAÇOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Merve ÖZKAN
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, Yazı İşleri ve Kayıt Kabul ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinde denetimi sağlamak.
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	K.OS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.



Doküman No	OKU.OIDB.GRT.0006
Yayın Tarihi	25.11.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Temel İş ve Sorumluluklar	Yazı İşleri ile ilgili amirine bilgi vermek, Aylık Birim Faaliyet Raporu hazırlamak Bilgi Edinme Başvuruları ile ilgili rapor hazırlamak Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. Kendine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. İş ve dosyaların ilk incelemesini yapmak. Birimin senato/yönetime sunulacak iş ve işlemlerini takip edip sonuçlandırmak Amirin verdiği diğer işleri yapmak, Takibinde olan iş ve işlemlerle ilgili amirine bilgi vermek.		
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: Gülşah SARAÇOĞLU İmza :	<table><tr><th>ONAYLAYAN</th></tr><tr><td>Adı Soyadı: Filiz YİĞİT Ünvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı Tarih: İmza:</td></tr></table>	ONAYLAYAN	Adı Soyadı: Filiz YİĞİT Ünvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı Tarih: İmza:
ONAYLAYAN			
Adı Soyadı: Filiz YİĞİT Ünvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı Tarih: İmza:			