



|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Doküman No      | OKU.OIDB.GRT.0005 |
| Yayın Tarihi    | 25.11.2025        |
| Revizyon Tarihi | --                |
| Revizyon No     | 00                |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                                                                                                                                                                                                            | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Birimi:</b>                                                                                                                                                                                                                           | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alt Birimi</b>                                                                                                                                                                                                                        | Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Görev Adı</b>                                                                                                                                                                                                                         | Şube Müdür V.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Adı- Soyadı</b>                                                                                                                                                                                                                       | İsmail TOPTAŞ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>                                                                                                                                                                                                 | Gülşah SARAÇOĞLU, Semra EKİNCİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Görev Amacı</b>                                                                                                                                                                                                                       | Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak. Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinde denetimi sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                                                                                                                                                                                                    | ➤ YÖK Mevzuatları<br>➤ OKÜ Mevzuatları<br>Diğer Mevzuatlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>                                                                                                                                                                                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>İç Kontrol Standardı</b>                                                                                                                                                                                                              | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>İç Kontrol Genel Şartı</b>                                                                                                                                                                                                            | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kanun, tüzük, yönetmelik vb. diğer mevzuatla verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>2. Kendine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak.</li><li>3. Öğrenci Bilgi Sisteminde Sistem Yöneticisi olarak görev yapmak.</li><li>4. İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>5. İş ve evrakların ilk incelemesini yapmak.</li><li>6. Amirin verdiği diğer işleri yapmak.</li></ol> Takibinde olan iş ve işlemlerle ilgili amirine bilgi vermek. |
| <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad:</b> İsmail TOPTAŞ</p> <p><b>İmza :</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Adı Soyadı:</b> Filiz YİĞİT</p> <p><b>Ünvanı:</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p> <p><b>Tarih:</b></p> <p><b>İmza:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |