



Doküman No	OKU.OIDB.GRT.0011
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	Memur (Ş)
Adı- Soyadı	Merve ÖZKAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Gülşah SARAÇOĞLU
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yapılmasını sağlamak. Yazışmalar ve Banko ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Diğer Mevzuat.
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	1. Yazışma ve banko işlemlerini takip etmek, işlerle ilgili amirine bilgi vermek, 2. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. 3. İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 4. Birimin senato/yönetime sunulacak iş ve işlemlerini takip edip sonuçlandırmak 5. Bağlı bulunduğu birimin iş ve işlemlerine idari destek sağlamak; yazışma, dosyalama, telefon trafiği, randevu düzeni ve büro yönetimi gibi idari faaliyetleri planlamak ve yürütmek. 6. 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: Merve ÖZKAN İmza :	ONAYLAYAN
	Adı Soyadı: Filiz YİĞİT Ünvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı Tarih: İmza: