



|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Doküman No      | OKU.OIDB.GRT.0010 |
| 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>                                                                                                                                                                                                         | Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görev Adı</b>                                                                                                                                                                                                          | Bilgisayar İşletmeni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Adı- Soyadı</b>                                                                                                                                                                                                        | Mehmet Emin KOŞAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>                                                                                                                                                                                  | Arif ŞİŞEK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Görev Amacı</b>                                                                                                                                                                                                        | Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak. Banko ve Kayıt İşlemleri ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinde denetimi sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                                                                                                                                                                                     | ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Diğer Mevzuat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <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. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak(YKS, DGS, Yatay Geçiş, Özel Yetenek, vb).</li><li>3. Banko hizmetinden yararlanacak öğrencilere; öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak ve teslim etmek. Diploma ve diploma eki vb. belgeleri teslim etmek.</li><li>4. İlişik kesme işlemlerini yapmak, gerekli belgeleri istemek ve öğrenciye verilmesi gereken belgeleri teslim etmek.</li><li>5. Öğrenciler tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verilecek matbu form ve dilekçelerin doldurulmasını sağlamak ve yönlendirmek.</li><li>6. Amirin verdiği diğer işleri yapmak.</li></ol> 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.<br>...../...../.....<br><b>Ad-Soyad:</b> Mehmet Emin KOŞAN<br><b>İmza</b> : | <b>ONAYLAYAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>Adı Soyadı:</b> Filiz YİĞİT<br><b>Ünvanı:</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı<br><b>Tarih:</b><br><b>İmza:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |