



Doküman No	OKU.OIDB.GRT.0003
Yayın Tarihi	25.11.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

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 yapabilmek 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.



Doküman No	OKU.OIDB.GRT.0003
Yayın Tarihi	25.11.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Temel İş ve Sorumluluklar	Öğrenci mezuniyet bilgi formlarını onay için ilgili akademik birimlere sistem 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. Bologna iş ve işlemleri. ÖSYS/DGS/ÖSYS EK KON./DGS EK KONT./YATAY GEÇİŞ, Mühendislik Tamamlama, Uluslararası Öğrenci Kontenjanından Üniversitemize yerleşerek kayıtları yapılan 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. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.		
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /...../..... Ad-Soyad: Semra EKİNCİ 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:			