

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**

## İÇİNDEKİLER

<b>1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı .....</b>	<b>4</b>
1.1. Satınalma Şube Müdürlüğü .....	6
1.2. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü .....	7
1.3. Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü .....	8
1.4. Sivil Savunma Şube Müdürlüğü .....	9
<b>2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ( Dilek BİRDAR ) .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Şube Müdürü Vekili (İsa KURT).....</b>	<b>12</b>
<b>4. Şube Müdürü ( Mehmet BÜLBÜL ).....</b>	<b>14</b>
<b>5. Sivil Savunma Uzman Vekili (Remzi PIRNAZ ) .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Ayniyat Saymanı ( Ali Kemal ÖZCAN ) .....</b>	<b>16</b>
<b>7. Bilgisayar İşletmeni ( Harun AKDOĞAN ) .....</b>	<b>17</b>
<b>8. Bilgisayar İşletmeni ( C.Sadık KEMANECİ ) .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Bilgisayar İşletmeni (Soner KESKİN ).....</b>	<b>19</b>
<b>10. Bilgisayar İşletmeni ( Osman AKSAY ).....</b>	<b>20</b>
<b>11. Bilgisayar İşletmeni ( Elif KÖR ).....</b>	<b>21</b>
<b>12. Bilgisayar İşletmeni ( Ali YEYDEM ) .....</b>	<b>22</b>
<b>13. Bilgisayar İşletmeni ( Çiğdem GÖNÜLLÜ ).....</b>	<b>23</b>
<b>14. Bilgisayar İşletmeni ( Cemile KÜPELİ ).....</b>	<b>24</b>
<b>15. Bilgisayar İşletmeni ( Musa BARÇIN ).....</b>	<b>25</b>
<b>16. Bilgisayar İşletmeni ( Hilmi BECERİKLİ).....</b>	<b>26</b>
<b>17. Memur (Ertuğrul Gazi ERTUĞRUL ).....</b>	<b>27</b>
<b>18. Memur (Ahmet KÜÇÜKTAMER) .....</b>	<b>28</b>
<b>19. Memur (İmam Baki SEVİL ) .....</b>	<b>29</b>
<b>20. Teknisyen ( Yakup GÖZÜBENLİ ) .....</b>	<b>30</b>
<b>21. Teknisyen ( Şeref KAVUN ) .....</b>	<b>31</b>
<b>22. Şoför ( Ayhan ÇOLAK ).....</b>	<b>32</b>
<b>23. Şoför ( Emrah KAÇAN) .....</b>	<b>33</b>
<b>24. Şoför ( Cengiz EŞLİ).....</b>	<b>34</b>
<b>25. Şoför ( İsmail ÇOBAN).....</b>	<b>35</b>
<b>26. Şoför ( Hüseyin ATÇI).....</b>	<b>36</b>
<b>27. Şoför ( Muhammet İkbal DİNÇER) .....</b>	<b>37</b>
<b>28. Koruma ve Güvenlik Memuru (Ata Hakan BENLİ) .....</b>	<b>38</b>
<b>29. Koruma ve Güvenlik Memuru ( M. Akif FARSAKOĞLU).....</b>	<b>39</b>
<b>30. Koruma ve Güvenlik Memuru ( Yusuf BALİ) .....</b>	<b>40</b>
<b>31. Koruma ve Güvenlik Memuru ( Ali ASKER) .....</b>	<b>41</b>

32.	Koruma ve Güvenlik Memuru ( Yusuf SOYLU) .....	42
33.	Koruma ve Güvenlik Memuru ( Recep TOZLUKLU) .....	43
34.	Hizmetli ( Selahattin MAZI).....	44
35.	Memur ( Murat Ahmet KAHYA).....	45

## 1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Satınalma Şube Müdürlüğü Destek hizmetleri Şube Müdürlüğü Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü Sivil Savunma Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev tanımı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. Ve 36. Maddelerinde tanımlanmış olup İdari ve Mali İşler Birimi olarak aşağıdaki fonksiyonları yerine getirmektedir.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Yapılan ihalelerin hak ediş ödemelerini hazırlama ve takibini yapmak,</li><li>✓ Tüm kiralama İşlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek,</li><li>✓ İlgili mevzuat çerçevesinde doğrudan temin yoluyla satın alma işlemlerini yürütmek</li><li>✓ Evrak kayıt işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Rektörlük ve bağlı Daire Başkanlıklarında görev yapan personellerin maaş işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Rektörlük ve Daire Başkanlıklarında görev yapan personelin doğum yardımı, ölüm yardımı, Yurtiçi-Yurtdışı geçici görev yolluğu, Sürekli görev yolluğu, İcra ve nafaka işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Birimin bütçe çalışmalarını yürütmek</li><li>✓ Birime ait birim faaliyet raporlarını hazırlamak,</li><li>✓ Birime ait ayniyat ve ambar işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi kapsamında Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlara ilişkin işlemleri yürütmek,</li><li>✓ Üniversitenin sivil savunma planlarını hazırlamak ve uygulamak,</li><li>✓ Her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,</li><li>✓ Üniversitede sivil savunma servisleri kurmak ve eğitmek,</li><li>✓ Üniversitede bulunan Akademik-İdari personel ile öğrencilerde sivil savunma bilinci</li></ul>

	<p>oluşturmak üzere çalışmalarda bulunmak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sivil savunma tatbikatları düzenlemek,</li><li>✓ İkaz ve alarm sistemlerini kurmak, işletmek ve faal halde bulundurmak,</li><li>✓ KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer) maddelerinin tespiti, teşhisi ve arındırılması ile ilgili hizmetleri yürüten kurum ve kuruluşlarla niversite arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>✓ 5188 sayılı zel Koruma ve Güvenlik Kanuna çerçevesinde kurum koruma planını hazırlamak ve güvenlik hizmetinin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>✓ niversitemize ait resmi araçların bakım,onarım, sigorta ve muayene işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Birimde n mal kontrol faaliyetini yürütmek,</li><li>✓ Birimde İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,</li><li>✓ İlgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda st yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,</li><li>✓ İlgili konularda st yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>
<b>Ad – Soyad:</b> İsa KURT	Dilek BİRDAR
<b>Unvanı:</b> Şube Müdür V.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>İmza:</b>	

### 1.1. Satınalma Şube Müdürlüğü

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Satınalma Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	İdarenin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma sürecini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Yapılan ihalelerin hak ediş ödemelerini hazırlama ve takibini yapmak,</li><li>✓ Tüm kiralama İşlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek,</li><li>✓ İlgili mevzuat çerçevesinde doğrudan temin yoluyla satın alma işlemlerini yürütmek</li><li>✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi kapsamında Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlara ilişkin işlemleri yürütmek,</li><li>✓ İlgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, İlgili konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b>  <b>Ad – Soyad:</b> İsa KURT <b>Unvanı:</b> Şube Müdür V. <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b>  Dilek BİRDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

## 1.2. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	Başkanlığa bağlı temizlik hizmetlerinin, güvenlik hizmetlerinin ve resmi araç görev takip işlemlerini yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 5188 sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanuna çerçevesinde kurum koruma planını hazırlamak ve güvenlik hizmetinin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Üniversitemize ait resmi araçların bakım,onarım, sigorta ve muayene işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ İlgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,</li><li>✓ İlgili konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad:</b> İsa KURT <b>Unvanı:</b> Şube Müdür V. <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b>  Dilek BİRDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

### 1.3. Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	Birim bütçesinin hazırlanması, Birimin ve Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlıklarının (Maaş, yolluk gibi) tahakkuk işlemleri ve birime ait taşınır işlemlerini yürütmek,
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rektörlük ve bağlı Daire Başkanlıklarında görev yapan personellerin maaş işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Rektörlük ve Daire Başkanlıklarında görev yapan personelin doğum yardımı, ölüm yardımı, Yurtiçi-Yurtdışı geçici görev yolluğu, Sürekli görev yolluğu, İcra ve nafaka işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Birimin bütçe çalışmalarını yürütmek</li><li>✓ Birime ait birim faaliyet raporlarını hazırlamak,</li><li>✓ Birime ait ayniyat ve ambar işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ İlgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,</li><li>✓ İlgili konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad:</b> İsa KURT <b>Unvanı:</b> Şube Müdür V. <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b>  Dilek BİRDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



#### 1.4. Sivil Savunma Şube Müdürlüğü

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Sivil Savunma Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitenin akademik ve idari birimlerin sivil savunma planlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversitenin sivil savunma planlarını hazırlamak ve uygulamak,</li><li>✓ Her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,</li><li>✓ Üniversitede sivil savunma servisleri kurmak ve eğitmek,</li><li>✓ Üniversitede bulunan Akademik-İdari personel ile öğrencilerde sivil savunma bilinci oluşturmak üzere çalışmalarda bulunmak,</li><li>✓ Sivil savunma tatbikatları düzenlemek,</li><li>✓ İkaz ve alarm sistemlerini kurmak, işletmek ve faal halde bulundurmak,</li><li>✓ KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer) maddelerinin tespiti, teşhisi ve arındırılması ile ilgili hizmetleri yürüten kurum ve kuruluşlarla Üniversite arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>✓ İlgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,</li><li>✓ İlgili konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad:</b> İsa KURT <b>Unvanı:</b> Şube Müdür V. <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b>  Dilek BİRDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

## 2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ( Dilek BİRDAR )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>Adı - Soyadı</b>	Dilek BİRDAR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	İsa KURT-Mehmet BÜLBÜL
<b>Görev Amacı</b>	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, matematiksel kabiliyet, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı, 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. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,</li><li>2. Daire personelinin sevk ve idare etmek,</li><li>3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,</li><li>4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,</li><li>5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,</li><li>6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,</li><li>7. Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,</li><li>8. İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,</li><li>9. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,</li><li>10. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve</li></ol>

	<p>mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,</li><li>12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,</li><li>13. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,</li><li>14. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,</li><li>15. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>16. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.</li><li>17. Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,</li><li>18. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,</li><li>19. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,</li><li>20. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,</li><li>21. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,</li><li>22. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.</li><li>23. Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak,</li><li>24. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</li><li>25. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Üst yönetime bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten,</li><li>26. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermekten, Sorumludurlar.</li></ol>
--	--

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....

**Ad-Soyad: Dilek BİRDAR**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

.../...../.....

**Mustafa SADIKOĞLU**  
**Genel Sekreter**

### 3. Şube Müdürü Vekili (İsa KURT)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü Vekili (Şef)
<b>Adı - Soyadı</b>	İsa KURT
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Mehmet BÜLBÜL
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kendisine bağlı bulunan birimlerin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, gerektiğinde bağlı personele işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. Kendisine bağlı bulunan birimlerin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, gerektiğinde bağlı personele işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak.</li><li>2. Üst amirlerince kendisine iletilen her türlü yazıyı inceleyerek ilgililere havale etmek,gereğinin yapılmasını izlemek ve denetlemek.</li><li>3. Birimlerin faaliyetleri hakkında Başkan'a rapor vermek.</li><li>4. Kendisine bağlı personelin verimli ve düzenli çalışmaları için gerekli önlemleri almak.</li><li>5. Görevlerin amaca uygun biçimde planlanması, düzenlenmesi ve yürütülmesini takip ve kontrol etmek.</li><li>6. Kanun ve yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri ve Başkan'ın vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.</li><li>7. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>8. Yetkili mercilere hesap vermek.</li><li>9. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>10. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü görev alanına giren konulardan dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....

**Ad-Soyad: İsa KURT**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

... / ..... / .....

**Dilek BİRDAR**  
**Daire Başkanı**

#### 4. Şube Müdürü ( Mehmet BÜLBÜL )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Sivil Savuma Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü
<b>Adı - Soyadı</b>	Mehmet BÜLBÜL
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	İsa KURT
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kendisine bağlı bulunan personelin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, gerektiğinde bağlı personele işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat</li></ul>
<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, ikna 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. Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, Sivil Savunma Şube Müdürlüğünde çalışan personel işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinden, birimde görevli memurların iş bölümünün aksamadan yürütülmesin ve denetimini sağlamak.</li><li>2. Kanun,tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatta verilen görevleri zamanında eksiksiz olarak yapılmasını sağlar .</li><li>3. Kendine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapar.</li><li>4. İşlerin düzenli, verimli ve süratlı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>5. Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,</li><li>6. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>7. Üst yönetici ve Daire Başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>8. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../..... <b>Ad-Soyad: Mehmet BÜLBÜL</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

## 5. Sivil Savunma Uzman Vekili (Remzi PIRNAZ )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü- Sivil Savunma Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Sivil Savunma Uzman Vekili (Şef)
<b>Adı - Soyadı</b>	Remzi PIRNAZ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Çiğdem GÖNÜLLÜ
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitenin Rektörlük ve Genel Sekreterlikte görev yapan personellerin maaş, yolluklarını ve benzeri işleri mevzuata uygun bir şekilde zamanında yerine getirmek ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğü'nün işlemlerini yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. Rektörlük ve Genel Sekreterlikte görev yapan personellerin maaşları, maaşlarda meydana gelen derece-kademe değişiklikleri, eş ve çocuk yardımlarının sisteme işlenerek maaşların yapılması.</li><li>2. Rektörlük ve Genel Sekreterlikte görev yapan personellerin Yurtiçi geçici ve sürekli görev yoluğu hazırlanması.</li><li>3. Rektörlük ve Genel Sekreterlikte görev yapan personellerin İcra-nafakalarının işlemlerinin yapıp yazışmaların takip edilmesi.</li><li>4. Sivil Savunma Şube Müdürlüğündeki işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak.</li><li>5. Kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.</li><li>6. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>7. Üst yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>8. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....</p> <p><b>Ad-Soyad: Remzi PIRNAZ</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>... / ..... / .....</p> <p><b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

## 6. Ayniyat Saymanı ( Ali Kemal ÖZCAN )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Ayniyat Saymanı
<b>Adı - Soyadı</b>	Ali Kemal ÖZCAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ali YEYDEM
<b>Görev Amacı</b>	Daire Başkanlığımızda ayniyat ile ilgili işlemleri yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. Üniversitemiz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı, ayniyat ve ambar işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine göre 28.12.2006 tarihinde yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Esasları dahilinde yürütülmekte olup, taşınıra konu olan malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması aşmaları görev kapsamındadır. Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek.</li><li>2. Taşınırlara yangına, ıslanmaya ,bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.</li><li>3. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.</li><li>4. Taşınır kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Ali Kemal ÖZCAN</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	



## 7. Bilgisayar İşletmeni ( Harun AKDOĞAN )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Harun AKDOĞAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	C. Sadık KEMANECİ
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Doğrudan temin ödemesi, ihaleye bağlı hak edişlerin ödeme işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. Doğrudan temin yoluyla satın alma yapmak.</li><li>2. Temizlik ihalesi hak edişlerinin hazırlanması.</li><li>3. Araç kiralama hak edişlerinin hazırlanması.</li><li>4. Personel servislerinin hak edişlerinin hazırlanması.</li><li>5. Asansör bakım onarımlarının ödemelerinin yapılması.</li><li>6. Santral bakım onarımlarının ödemelerinin yapılması,</li><li>7. Kanun ,tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.</li><li>8. Üst yönetici ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.</li><li>9. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>10. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>11. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>13. Daire Başkanlığının web sitesi iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>14. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....</p> <p><b>Ad-Soyad: Harun AKDOĞAN</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>... / ..... / .....</p> <p><b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

## 8. Bilgisayar İşletmeni ( C.Sadık KEMANECİ )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	C.Sadık KEMANECİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Harun AKDOĞAN
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Doğrudan temin ödemesi, ihaleye bağlı hak edişlerin ödeme işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. Doğrudan temin ödemelerinin yapılması.</li><li>2. Güvenlik ihalesi hak edişlerinin hazırlanması.</li><li>3. Akaryakıt ihalesi hak edişlerinin hazırlanması</li><li>4. Elektrik ödemelerinin hazırlanması.</li><li>5. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>6. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>7. Üst Yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>8. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....</p> <p><b>Ad-Soyad: C.Sadık KEMANECİ</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ... / ..... / .....</p> <p><b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

## 9. Bilgisayar İşletmeni (Soner KESKİN )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Soner KESKİN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	C. Sadık KEMANECİ
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitemiz ihtiyacı olan malzemeler için piyasa araştırması yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. Üniversitemiz ihtiyacı olan malzemelerin alımı için piyasa araştırması yapmak.</li><li>2. Dairemizin almış olduğu mal ve hizmetten oluşan faturaları ödenmesi için ödemde emri belgesi düzenlemek.</li><li>3. Dairemiz için serbest bırakılan bütçe tertipler itibariyle kontrol edip, planlamasını yapmak.</li><li>4. DMO alımlarını takip etmek.</li><li>5. Kredi ve Avans mutemetliği yapmak.</li><li>6. Üniversitemiz resmi telefon görüşme ücretleri faturalarının ödenmesini sağlamak.</li><li>7. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>8. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>9. Üst Yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>10. Daire Başkanlığının web sitesi iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>11. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Soner KESKİN</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>.../...../.....</p> <p><b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

### 10. Bilgisayar İşletmeni ( Osman AKSAY )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Satın Alma Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Osman AKSAY
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Elif KÖR
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ait mal ve hizmet alım ihale işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu Kapsamında Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yapmak.</li><li>2. Tüm kiralama işlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek.</li><li>3. Doğrudan temin yoluyla satın alma yapmak ve ödeme evraklarını oluşturmak,</li><li>4. Evrak kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>5. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>6. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>7. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>9. Üst Yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>10. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  
...../...../.....

**Ad-Soyad: Osman AKSAY**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

.../...../.....

**Dilek BİRDAR**

**Daire Başkanı**

### 11. Bilgisayar İşletmeni ( Elif KÖR )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Satınalma Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Elif KÖR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Osman AKSAY
<b>Görev Amacı</b>	Daire Başkanlığımıza ait yazışmaları yapmak ve dosyalanması sağlamak, Daire Başkanlığımız mal ve hizmet alım ihale işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu Kapsamında Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yapmak.</li><li>2. Tüm kiralama işlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek.</li><li>3. Doğrudan temin yoluyla satın alma yapmak ve ödeme evraklarını oluşturmak,</li><li>4. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>5. Yazışmaları yapmak ve evrakları arşivlemek.</li><li>6. Üst Yönetici ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Elif KÖR</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

## 12. Bilgisayar İşletmeni ( Ali YEYDEM )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Ali YEYDEM
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ertuğrul Gazi ERTUĞRUL
<b>Görev Amacı</b>	Daire Başkanlığımızda ayniyat ile ilgili işlemleri yürütmek ve satın alma işlemleri yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. Daire Başkanlığı taşınır işlem girişleri, çıkışları, devir ve yılsonu işlemleri yapmak.</li><li>2. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>3. Daire Başkanlığına gelen ayniyat taleplerini karşılamak, depo stok durumunu takip etmek, ihtiyaçları tespit etmek. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>4. Üst Yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>5. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Ali YEYDEM</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

### 13. Bilgisayar İşletmeni ( Çiğdem GÖNÜLLÜ )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Çiğdem GÖNÜLLÜ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Remzi PIRNAZ
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitenin İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personellerin maaş ve yolluklarını ve benzeri işleri mevzuata uygun bir şekilde zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personellerin maaşları, maaşlarda meydana gelen derece-kademe değişiklikleri, eş ve çocuk yardımlarının sisteme işlenerek maaşların yapılması.</li><li>2. İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personellerin Yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu hazırlanması.</li><li>3. İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personellerin İcra-nafakalarının işlemlerinin yapılip yazışmaların takip edilmesi.</li><li>4. Kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.</li><li>5. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>6. Üst yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>7. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Çiğdem GÖNÜLLÜ</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

#### 14. Bilgisayar İşletmeni ( Cemile KÜPELİ )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Cemile KÜPELİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Elif KÖR
<b>Görev Amacı</b>	Daire Başkanlığı'na gelen telefonları cevaplandırmak, Daire Başkanı'nın randevularını takip etmek ve gelen misafirler ile ilgilenmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<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, ikna 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. Daire Başkanlığına gelen telefonlara cevap vermek.</li><li>2. Randevu sistemini düzenlemek.</li><li>3. Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.</li><li>4. Amirinin verdiği diğer işlemleri yapmak.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad:Cemile KÜPELİ</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	



**15. Bilgisayar İşletmeni ( Musa BARÇIN )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Musa BARÇIN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Rektörlük Birimlerine gelen misafirlere yardımcı olmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	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. Danışmada gelen misafirlere yardımcı olmak, yönlendirmek.</li><li>2. Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Musa BARÇIN</b> <b>İmza :</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

## 16. Bilgisayar İşletmeni ( Hilmi BECERİKLİ)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Hilmi BECERİKLİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Soner KESKİN
<b>Görev Amacı</b>	Evrak takibi ve yazışmaları yapmak
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Evrak takibi ve yazışmaları yapmak.</li><li>2. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Hilmi BECERİKLİ</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

**17. Memur (Ertuğrul Gazi ERTUĞRUL )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Memur
<b>Adı - Soyadı</b>	Ertuğrul Gazi ERTUĞRUL
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ali YEYDEM
<b>Görev Amacı</b>	Daire Başkanlığımızda ayniyat ile ilgili işlemleri yürütmek ve satın alma işlemleri yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. ➤ 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, ikna 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. Daire Başkanlığı taşınır işlem giriş-çıkışları, devir ve yılsonu işlemleri yapmak.</li><li>2. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>3. Daire Başkanlığına gelen ayniyat taleplerini karşılamak, depo stok durumunu takip etmek, ihtiyaçları tespit etmek. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>4. Üst Yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>5. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Ertuğrul Gazi ERTUĞRUL</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

### 18. Memur (Ahmet KÜÇÜKTAMER)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Memur
<b>Adı - Soyadı</b>	Ahmet KÜÇÜKTAMER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	İmam Baki SEVİL
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kamera sistemlerinin bakım ve onarım işlemlerini yürütmek ve kamera sistemini takip etmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. ➤ 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, ikna 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. Üniversitemiz Kamera izleme merkezinde bulunan kameraları izlemek ve olay anında amirine bilgi vermek.</li><li>2. İstendiğinde olay anına ait kayıtları çıkarmak.</li><li>3. Üniversitemizin güvenlik kameraları, kayıt cihazları, parmak okuma sisteminin bakım ve onarımını takip etmek.</li><li>4. Görevi gereği gizliliğe riayet etmek.</li><li>5. Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Ahmet KÜÇÜKTAMER</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

**19. Memur (İmam Baki SEVİL )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Memur
<b>Adı - Soyadı</b>	İmam Baki SEVİL
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ahmet KÜÇÜKTAMER
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kamera sistemlerinin bakım ve onarım işlemlerini yürütmek ve kamera sistemini takip etmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. ➤ 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, ikna 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>	1. Üniversitemiz Kamera izleme merkezinde bulunan kameraları izlemek ve olay anında amirine bilgi vermek. 2. İstendiğinde olay anına ait kayıtları çıkarmak. 3. Üniversitemizin güvenlik kameraları, kayıt cihazları, parmak okuma sisteminin bakım ve onarımını takip etmek. 4. Görevi gereği gizliliğe riayet etmek. 5. Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: İmam Baki SEVİL</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

## 20. Teknisyen ( Yakup GÖZÜBENLİ )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Adı - Soyadı</b>	Yakup GÖZÜBENLİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Hüseyin ATÇI
<b>Görev Amacı</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Garaj Amirliği birimindeki araçların sevk ve idaresini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 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, ikna 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. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Garaj Amirliği birimindeki araçların sevk ve idaresini sağlamak.</li><li>2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçların bakım, onarım işleri ve sigorta muayene işlemlerini takip etmek.</li><li>3. Araçların periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek.</li><li>4. Garaj Amirliği bünyesinde bulunan demirbaşların korunması, kollanması, kullanıma hazır bulundurulması.</li><li>5. Üst yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Yakup GÖZÜBENLİ</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

## 21. Teknisyen ( Şeref KAVUN )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Adı - Soyadı</b>	Şeref KAVUN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Emrah KAÇAN
<b>Görev Amacı</b>	Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.</li><li>2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak.,</li><li>3. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek.</li><li>4. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Şeref KAVUN</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

## 22. Şoför ( Ayhan ÇOLAK )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Şoför
<b>Adı - Soyadı</b>	Ayhan ÇOLAK
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Hüseyin ATÇI
<b>Görev Amacı</b>	Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.</li><li>2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak.,</li><li>3. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek.</li><li>4. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Ayhan ÇOLAK</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	



### 23. Şoför ( Emrah KAÇAN)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Şoför
<b>Adı - Soyadı</b>	Emrah KAÇAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Şeref KAVUN
<b>Görev Amacı</b>	Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.</li><li>2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak.,</li><li>3. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek.</li><li>4. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Emrah KAÇAN</b> <b>İmza :</b></p>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

## 24. Şoför ( Cengiz EŞLİ)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Şoför
<b>Adı - Soyadı</b>	Cengiz EŞLİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Emrah KAÇAN
<b>Görev Amacı</b>	Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.</li><li>2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak.,</li><li>3. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek.</li><li>4. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Cengiz EŞLİ</b> <b>İmza :</b></p>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

## 25. Şoför ( İsmail ÇOBAN)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Şoför
<b>Adı - Soyadı</b>	İsmail ÇOBAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Muhammet İktbal DİNÇER
<b>Görev Amacı</b>	Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.</li><li>2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak.,</li><li>3. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek.</li><li>4. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: İsmail ÇOBAN</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	

## 26. Şoför ( Hüseyin ATÇI)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Şoför
<b>Adı - Soyadı</b>	Hüseyin ATÇI
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ayhan ÇOLAK
<b>Görev Amacı</b>	Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.</li><li>2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak.,</li><li>3. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek.</li><li>4. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Hüseyin ATÇI</b> <b>İmza :</b></p>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

**27. Şoför ( Muhammet İkbal DİNÇER)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Şoför
<b>Adı - Soyadı</b>	Muhammet İkbal DİNÇER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	İsmail ÇOBAN
<b>Görev Amacı</b>	Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.</li><li>2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak.,</li><li>3. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek.</li><li>4. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Muhammet İkbal DİNÇER</b> <b>İmza :</b></p>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

## 28. Koruma ve Güvenlik Memuru (Ata Hakan BENLİ)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Koruma ve Güvenlik Memuru
<b>Adı - Soyadı</b>	Ata Hakan BENLİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Recep TOZLUKLU
<b>Görev Amacı</b>	Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.</li><li>2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak.</li><li>3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek.</li><li>4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Ata Hakan BENLİ</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

## 29. Koruma ve Güvenlik Memuru ( M. Akif FARSAKOĞLU)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Koruma ve Güvenlik Memuru
<b>Adı - Soyadı</b>	M. Akif FARSAKOĞLU
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ali ASKER
<b>Görev Amacı</b>	Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.</li><li>2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak.</li><li>3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak,suçun devamını önlemek,sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek.</li><li>4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: M.Akif FARSAKOĞLU</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

### 30. Koruma ve Güvenlik Memuru ( Yusuf BALI)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Koruma ve Güvenlik Memuru
<b>Adı - Soyadı</b>	Yusuf BALI
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ali ASKER
<b>Görev Amacı</b>	Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.</li><li>2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak.</li><li>3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak,suçun devamını önlemek,sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek.</li><li>4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Yusuf BALI</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	



### 31. Koruma ve Güvenlik Memuru ( Ali ASKER)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Koruma ve Güvenlik Memuru
<b>Adı - Soyadı</b>	Ali ASKER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Yusuf BALI
<b>Görev Amacı</b>	Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. ➤ 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.</li><li>2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak.</li><li>3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak,suçun devamını önlemek,sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek.</li><li>4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Ali ASKER</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

### 32. Koruma ve Güvenlik Memuru ( Yusuf SOYLU)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Koruma ve Güvenlik Memuru
<b>Adı - Soyadı</b>	Yusuf SOYLU
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Yusuf BALI
<b>Görev Amacı</b>	Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.</li><li>2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak.</li><li>3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak,suçun devamını önlemek,sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek.</li><li>4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Yusuf SOYLU</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

### 33. Koruma ve Güvenlik Memuru ( Recep TOZLUKLU)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Koruma ve Güvenlik Memuru
<b>Adı - Soyadı</b>	Recep TOZLUKLU
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ata Hakan BENLİ
<b>Görev Amacı</b>	Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. ➤ 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek.</li><li>2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak.</li><li>3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek.</li><li>4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek.</li><li>5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Recep TOZLUKLU</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b>	

### 34. Hizmetli ( Selahattin MAZI )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Hizmetli
<b>Adı - Soyadı</b>	Selahattin MAZI
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Rektörlük Binası 1.Kat çay ocağı işlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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>	1. Çay ocağında bulunan malzemelerin muhafaza edilmesi. 2. Çay, şeker, bardak vs. malzemelerin durumunu takip ederek temin edilmesini sağlamak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....

**Ad-Soyad: Selahattin MAZI**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

.../...../.....

**Dilek BİRDAR**  
**Daire Başkanı**

**35. Memur ( Murat Ahmet KAHYA )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Memur
<b>Adı - Soyadı</b>	Murat Ahmet KAHYA
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Hilmi BECERİKLİ
<b>Görev Amacı</b>	Evrak takibi ve yazışmaları yapmak
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna 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>	<b>3.</b> Evrak takibi ve yazışmaları yapmak. <b>4.</b> Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Murat Ahmet KAHYA</b> <b>İmza :</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Dilek BİRDAR</b> <b>Daire Başkanı</b></p>	