

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMLARI**

## İÇİNDEKİLER

1. Osmaniye Meslek Yüksekokul Müdürü .....	4
2. Yüksekokul Müdür Yardımcısı.....	5
3. Yüksekokul Kurulu.....	6
4. Yüksekokul Yönetim Kurulu .....	7
5. Bölüm Başkanlıkları.....	8
6. Yüksekokul Sekreteri.....	9
7. Personel İşleri Bürosu .....	11
8. Öğrenci İşleri Bürosu.....	12
9. Mali İşler Bürosu .....	13
10. Yazı İşleri Bürosu.....	15
11. Satın Alma İşleri Bürosu .....	16
12. Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşleri Bürosu .....	17
13. Şef .....	18
14. Müdür Sekreteri.....	19
15. Bölüm Sekreterliği.....	20
16. Memur .....	22
17. Bilgisayar İşletmeni .....	23
18. Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni.....	24
19. Tekniker .....	25
20. Hizmetli.....	26
21. Osmaniye Meslek Yüksekokulu Müdürü ( Doç. Dr. Güler YALÇIN ).....	27
22. Yüksekokul Müdür Yardımcısı ( Öğr. Gör. Yunis YILMAZER ) .....	29
23. Yüksekokul Müdür Yardımcısı ( Öğr.Gör. Celal BIÇAKCI) .....	30
24. Yüksekokul Sekreteri (Serpil HİÇYILMAZ) .....	31
25. Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Halil EROL) .....	33
26. Çevre Koruma Teknolojileri Bölüm Başkan Vekili ( Öğr. Gör. Ahmet UMay ) .....	35
27. Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Celil ATASEVER).....	37
28. Elektrik ve Enerji Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Zafer KOCA) .....	39
29. Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Ahmet LOĞOĞLU) .....	41
30. İnşaat Bölüm Başkan Vekili (Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA).....	43
31. Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Bülent ÖNAL) .....	45
32. Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Celal BIÇAKCI) .....	47
33. Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Ali YILDIRIM) .....	49

34. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Salim KÖKSAL) .....	51
35. Sağlık Bakımı ve Hizmetleri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Mehmet IŞIKER).....	53
36. Tekstil Giyim Ayakkabı ve Deri Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Halil ÖZDEMİR) .....	55
37. Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Emine YILMAZ) .....	57
38. Yabancı Diller ve Kültürler Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Seval SÜZÜLMÜŞ).....	59
39. Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Burhan DİKMEN).....	61
40. El Sanatları Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Yunis YILMAZER) .....	63
41. Şef ( Süleyman BAKAR ) .....	65
42. Bilgisayar İşletmeni (Sultan SİYAH) .....	67
43. Bilgisayar İşletmeni ( Yusuf İNGİ ) .....	68
44. Bilgisayar İşletmeni (Mehmet KÖSTÜ).....	69
45. Bilgisayar İşletmeni ( Emine TEMURKAN).....	71
46. Bilgisayar İşletmeni ( Halil TELLİ ).....	72
47. Bilgisayar İşletmeni (Engin SİRETLİ) .....	73
48. Memur ( İpek OKTAY ) .....	74
49. Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ( Fatma ŞAHİN ) .....	76
50. Memur ( Muharrem UÇAN ) .....	78
51. Tekniker (Salih KAYA).....	80
52. Teknisyen (Ali AYUR).....	81
53. Teknisyen ( Özkan TÜRE ) .....	82
54. Teknisyen ( Mehmet YÜZBAŞIOĞLU ) .....	84
55. Hizmetli (Turan YÜCEL) .....	85
56. Hizmetli (Neşat POLAT).....	86
57. Hizmetli (Nergiz CESURER).....	87
58. Hizmetli (Safiye AK).....	88

## 1. Osmaniye Meslek Yüksekokul Müdürü

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokul Müdürü
<b>Alt Birimi</b>	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elamanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri MYO İdari Büroları
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokul Müdürü; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.</li><li>2. Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.</li><li>3. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.</li><li>4. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>6. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>7. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>8. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li><li>9. MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.</li><li>10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.</li><li>11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

## 2. Yüksekokul Müdür Yardımcısı

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elamanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri MYO İdari Büroları
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	-2547 Yüksek Öğretim Kanunu -Diğer Mevzuat.
<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. Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,</li><li>2. Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek,</li><li>3. Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,</li><li>4. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,</li><li>5. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek</li><li>6. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak</li><li>7. Döner sermaye ve bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak</li><li>8. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak</li><li>9. Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,</li><li>10. Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izlemek,</li><li>11. Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,</li><li>12. Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek,</li><li>13. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak</li><li>14. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak</li><li>15. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerini sağlamak</li><li>16. Sınıf temsilcileri ve MYO temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek</li><li>17. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek.</li><li>18. MYO WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak</li><li>19. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek</li><li>20. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</li><li>21. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak</li><li>22. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

### 3. Yüksekokul Kurulu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Yüksekokul Kurulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksekokulunun görev tanımı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Maddesinde tanımlanmış olup, belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, 2. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek, 3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

#### 4. Yükseköğretim Kurulu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Yükseköğretim Kurulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yükseköğretim Kurulunun görev tanımı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Maddesinde tanımlanmış olup, belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	1. Yükseköğretim Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek, 2. Yükseköğretim Kurulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, Yükseköğretim Kurulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 3. Müdürün Yükseköğretim Kurulu Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak, 4. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek, 5. Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yükseköğretim Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yükseköğretim Kurulu Müdürü</b>

## 1. Bölüm Başkanlıkları

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Bölüm Başkanlıkları
<b>Alt Birimi</b>	Programlar
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksekokulları bünyesinde bulunan Bölümlerin görev tanımı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Maddesinde tanımlanmış olup, Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanaat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapmayı sağlayan birimdir.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>



## 2. Yüksekokul Sekreteri

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Alt Birimi</b>	MYO İdari Bürolar, Teknikerler, Teknisyenler, Hizmetli ve Bekçi
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>2. Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li><li>3. Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>4. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</li><li>5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar ve EBYS üzerinden gelen evrakların alt birimlere gereği için sevkini yapar-giden evrakın parafını yapıp imzaya sunar.</li><li>6. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li><li>7. Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>9. Meslek Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>10. Meslek Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li><li>11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>14. Meslek Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.</li><li>16. Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>17. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</li><li>18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li><li>19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li><li>20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.</li><li>21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</li><li>22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li><li>23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li></ol>

	<p>24.Meslek Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.</p> <p>25.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</p> <p>26.Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.</p> <p>27.Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.</p>
<p><b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b></p>	<p><b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b></p>

### 3. Personel İşleri Bürosu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Personel İşleri Bürosu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun personel işlemlerini gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li><li>2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</li><li>3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.</li><li>4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li><li>5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.</li><li>7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.</li><li>8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.</li><li>11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.</li><li>12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.</li><li>15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.</li><li>16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek</li><li>17. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.</li><li>18. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak</li><li>19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

#### 4. Öğrenci İşleri Bürosu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Bürosu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun öğrenci işlemlerini gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.</li><li>3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li><li>4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</li><li>7. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li><li>8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.</li><li>14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>17. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>18. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>19. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</li><li>20. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</li><li>21. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</li><li>22. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li><li>23. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</li><li>24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li><li>25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</li><li>26. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

## 5. Mali İşler Bürosu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Mali İşler Bürosu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun mali işlemlerini gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>6. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.</li><li>8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.</li><li>9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.</li><li>10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.</li><li>11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.</li><li>12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.</li><li>13. Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.</li><li>14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.</li><li>15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,</li><li>16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,</li><li>17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.</li><li>18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</li><li>19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.</li><li>20. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.</li><li>21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,</li><li>22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,</li><li>23. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,</li><li>24. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,</li><li>25. Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,</li><li>26. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,</li><li>27. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,</li><li>28. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,</li><li>29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,</li><li>30. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.</li><li>31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,</li></ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>32.İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,<br/>33.Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,<br/>34.Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,<br/>35.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar<br/>36.Yazılan yazıları parafe etme.<br/>37.Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.</p> |
|--|---|

**Hazırlayan:**

**Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ**

**Unvanı : Yüksekokul Sekreteri**

**İmza :**

**Onaylayan:**

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**

**Yüksekokul Müdürü**

## 6. Yazı İşleri Bürosu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Yazı İşleri Bürosu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun iç ve dış yazışmalarını yaparak tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.</li><li>2. Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.</li><li>3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.</li><li>4. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>5. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>6. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>7. Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</li><li>9. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</li><li>11. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</li><li>12. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.</li><li>13. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</li><li>14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

## 7. Satın Alma İşleri Bürosu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Satın Alma İşleri Bürosu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun mali işlemlerini gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.</li><li>2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.</li><li>3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.</li><li>4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)</li><li>5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.</li><li>6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.</li><li>7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.</li><li>8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.</li><li>9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,</li><li>10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</li><li>11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.</li><li>12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.</li><li>13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.</li><li>14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.</li><li>15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.</li><li>16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.</li><li>17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.</li><li>18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>19. Yazılan yazıları parafe etme.</li><li>20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.</li><li>21. Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>



## 8. Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşleri Bürosu

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşleri Bürosu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıtları için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</li><li>2. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li><li>5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>8. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>12. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>15. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

## 9. Şef

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Şef
<b>Alt Birimi</b>	Personel İşleri Birimi
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.</li><li>2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.</li><li>3. Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.</li><li>4. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.</li><li>6. Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.</li><li>7. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>8. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.</li><li>9. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak</li><li>10. Birimdeki tüm personelin sağlık kurumuna gidiş-dönüş sonrası verilen Çalışabilir Kâğıdı'nın dosyalanmasını sağlamak, istirahat raporu alanların ise rapor belgelerinin özlük dosyasına konmasını sağlamak.</li><li>11. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.</li><li>12. Gelen - giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak.</li><li>13. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

## 10. Müdür Sekreteri

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Müdür Sekreteri
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun da bulunduğu birimin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>7. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.</li><li>9. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>10. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.</li><li>11. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.</li><li>12. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.</li><li>13. Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.</li><li>14. Toplantı ve seyahatleri ayarlama.</li><li>15. Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.</li><li>16. MYO Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak.</li><li>17. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalatmak.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

## 11. Bölüm Sekreterliği

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun bölüm işlemleri için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.</li><li>2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.</li><li>3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</li><li>4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.</li><li>5. Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</li><li>6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.</li><li>7. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.</li><li>8. Toplantı duyurularını yapar.</li><li>9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</li><li>10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.</li><li>11. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.</li><li>12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.</li><li>13. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.</li><li>14. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.</li><li>15. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları program başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</li><li>16. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.</li><li>17. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.</li><li>18. Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.</li><li>19. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.</li><li>20. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,</li><li>21. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,</li><li>22. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,</li><li>23. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,</li><li>24. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.</li><li>25. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği,</li></ol>

	<p>öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,</p> <p>26.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>27.Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,</p> <p>28.Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,</p> <p>29.Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,</p> <p>30.Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,</p> <p>31.Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,</p> <p>32.Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.</p> <p>33.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</p> <p>34.Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,</p> <p>35.Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,</p> <p>36.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>37.Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,</p> <p>38.Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</p> <p>39.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</p> <p>40.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,</p>
<p><b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b></p>	<p><b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b></p>

## 12. Memur

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Memur
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun da bulunduğu birimin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>2. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li><li>3. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,</li><li>4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li><li>5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

### 13. Bilgisayar İşletmeni

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li><li>2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.</li><li>3. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.</li><li>4. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak</li><li>5. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.</li><li>6. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.</li><li>7. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.</li><li>8. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>9. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li><li>10. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

#### 14. Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde gereksinim duyulan bilgisayar programlarının, yazılımların ve otomasyon çözümlerinin kullanacağı veritabanlarında kullanılacak bilgileri kontrol etmek ve veri girişi yapmak yoluyla bilişim desteği sunmak görev kapsamındadır.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılımı yapılan programların veritabanı üzerindeki çalışma senaryosunu ve iş akış diyagramlarına göre veritabanına girilmesi gereken bilgileri ilgili birimlerden toplamak, kontrol etmek, veri yapılarını düzenleyerek veritabanına veri girişi yapmak.</li><li>2. Üzerinde çalıştığı sistem ve programların iyileştirilmesi için üstlerine önerilerde bulunmak.</li><li>3. Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve faaliyetleri konusunda bilgi vermek.</li><li>4. Şube içerisinde görevli diğer teknik personele işlerinde yardımcı olmak</li><li>5. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>



## 15. Tekniker

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Tekniker
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun teknik işleri ilgilendiren tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.</li><li>2. Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.</li><li>4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.</li><li>5. Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.</li><li>6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.</li><li>7. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.</li><li>8. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

## 16. Hizmetli

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Hizmetli
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun da bulunduğu birimin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</li><li>2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,</li><li>3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.</li><li>5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.</li></ol>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Ad – Soyad: Serpil HİÇYILMAZ</b> <b>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</b> <b>İmza :</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

**17. Osmaniye Meslek Yüksekokulu Müdürü ( Doç. Dr. Güler YALÇIN )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>Adı - Soyadı</b>	Doç. Dr. Güler YALÇIN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Yunis YILMAZER, Öğr. Gör. Celal BIÇAKCI
<b>Görev Amacı</b>	Birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 Yüksek Öğretim Kanunu ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<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. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, meslek yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.</li><li>3. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, meslek yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.</li><li>4. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>5. Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>6. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>7. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek.</li><li>8. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek.</li><li>9. Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.</li><li>10. Meslek Yüksekokulunun öz görevini ve öz görüsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</li><li>11. Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>12. Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>13. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.</li><li>14. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</li></ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>16. Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p> |
|--|--|

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

**Ad-Soyad: Doç. Dr. Güler YALÇIN**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**18. Yüksekokul Müdür Yardımcısı ( Öğr. Gör. Yunis YILMAZER )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Yunis YILMAZER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Celal BIÇAKCI
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Yüksek Öğretim Kanunu Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<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. Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,</li><li>2. Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek,</li><li>3. Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,</li><li>4. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,</li><li>5. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek</li><li>6. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak</li><li>7. Döner sermaye ve birikmişlik görevlendirmelerini sağlamak</li><li>8. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak</li><li>9. Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,</li><li>10. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Öğr. Gör. Yunis YILMAZER</b> <b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> .../...../.....</p> <p><b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b></p>	

**19. Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Öğr.Gör. Celal BIÇAKCI)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr.Gör. Celal BIÇAKCI
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr. Gör. Yunis YILMAZER
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Yüksek Öğretim Kanunu Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<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. Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek,</li><li>2. Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,</li><li>3. Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek,</li><li>4. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak</li><li>5. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak</li><li>6. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerini sağlamak</li><li>7. Sınıf temsilcileri ve MYO temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek</li><li>8. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek.</li><li>9. MYO WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak</li><li>10. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek</li><li>11. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak</li><li>12. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak</li><li>13. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,</li><li>14. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../..... <b>Ad-Soyad: Öğr.Gör. Celal BIÇAKCI</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

**20. Yükseköğretim Sekreteri (Serpil HİÇYILMAZ)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreterleri, MYO İdari Büroları, Teknikerler, Teknisyenler, Hizmetli
<b>Görev Adı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Adı - Soyadı</b>	Serpil HİÇYILMAZ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Yunis YILMAZER, Öğr. Gör. Celal BIÇAKCI
<b>Görev Amacı</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li><li>3. Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</li><li>5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar ve EBYS sistemi üzerinden gelen evrakları ilgili birimlere sevk-giden evrakları paraf yapmak.</li><li>6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li><li>7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li><li>11. Resmî evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>14. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.</li></ol>

- 16.Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 17.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 18.İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 19.İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 20.İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- 21.Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 22.Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 23.Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 24.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 25.Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar.
- 26.Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

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

**Ad-Soyad: Serpil HİÇYILMAZ**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**



**21. Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Halil EROL)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Adı - Soyadı</b>	Yrd. Doç.Dr. Halil EROL
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Ahmet GÖK, Öğr.Gör. Merve BİLGİN YAŞAR
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Halil EROL**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**22. Çevre Koruma Teknolojileri Bölüm Başkan Vekili ( Öğr. Gör. Ahmet U MAY )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Ahmet U MAY
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Yrd.Doç.Dr. Sedat GÖKFİDAN, Öğr.Gör. Baki SAĞLAM
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Ahmet U MAY**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**23. Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Celil ATASEVER)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Celil ATASEVER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Mehmet İŞİKER, Öğr.Gör. İmray NUR
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Celil ATASEVER**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**24. Elektrik ve Enerji Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Zafer KOCA)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Zafer KOCA
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Osman YÜREKLİ, Öğr.Gör. Semih ÖNAL
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Zafer KOCA**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**



**25. Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Ahmet LOĞOĞLU)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Ahmet LOĞOĞLU
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Sadık KÜÇÜK, Öğr.Gör. Mehmet KÜÇÜK
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Ahmet LOĞOĞLU**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**26. İnşaat Bölüm Başkan Vekili (Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Yrd.Doç.Dr. Behcet DÜNDAR, Öğr.Gör.Dr. Ali YÜCEL, Öğr.Gör. İbrahim AKGÜNLER
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**27. Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Bülent ÖNAL)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Bülent ÖNAL
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Alper YILDIRIM, Yunis YILMAZER
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Bülent ÖNAL**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**28. Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Celal BIÇAKCI)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Celal BIÇAKCI
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör.
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Celal BIÇAKCI**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**



**29. Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Ali YILDIRIM)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Ali YILDIRIM
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Ela Aytel Özçelik BOSTANCI
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Ali YILDIRIM**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**30. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Salim KÖKSAL)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Salim KÖKSAL
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Ali KABASAKAK, Öğr.Gör. Fevzi APAYDIN
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Salim KÖKSAL**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**31. Sağlık Bakımı ve Hizmetleri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Mehmet İŞİKER)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Mehmet İŞİKER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Celil ATASEVER, Öğr.Gör. İmray NUR
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Mehmet IŞIKER**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**32. Tekstil Giyim Ayakkabı ve Deri Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Halil ÖZDEMİR)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Adı - Soyadı</b>	Yrd. Doç. Dr. Halil ÖZDEMİR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Gülnur ÖZDEMİR, Öğr.Gör. Mehmet Baran KALIN
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Halil ÖZDEMİR**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**



**33. Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Emine YILMAZ)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Emine YILMAZ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Nazlı TEKMAN
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Emine YILMAZ**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**34. Yabancı Diller ve Kùltürler Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Seval SÜZÜLMÜŞ)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Adı - Soyadı</b>	Yrd. Doç. Dr. Seval SÜZÜLMÜŞ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Yrd.Doç.Dr. Halil ÖZDEMİR, Yrd.Doç.Dr. Behcet DÜNDAR
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, Hoşgörölü 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Yrd. Doç. Dr. Seval SÜZÜLMÜŞ**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**35. Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Burhan DİKMEN)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Burhan DİKMEN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Fevzi APAYDIN,
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Burhan DİKMEN**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**36. El Sanatları Bölüm Başkan Vekili (Öğr. Gör. Yunis YILMAZER)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Vekili
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Yunis YILMAZER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr.Gör. Bülent ÖNAL
<b>Görev Amacı</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 2547 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, 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. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Öğr. Gör. Yunis YILMAZER**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**



**37. Şef ( Süleyman BAKAR )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Şef
<b>Adı - Soyadı</b>	Süleyman BAKAR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Mehmet KÖSTÜ, Sultan SİYAH,
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksekokulu personel işlerinde tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yaptırmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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>	1. Yüksekokula Gelen-Giden evrakların kayıtlarını yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakları takip edip cevabi yazıları yazmak. 2. Yüksekokulda bulunan idari ve akademik personele ait dosyaları tutmak. 3. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması. 4. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması. 5. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi. 6. Yüksekokul personelinin sicil raporlarının düzenlenmesi 7. Yüksekokul personelinin yıllık izinlerinin takibi 8. Yüksekokul personelinin e-emekli sandığı online işlemlerinin yürütülmesi. 9. Akademik ve İdari Personel Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgelerini hazırlamak. 10. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak. 11. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek. 12. Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması. 13. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**Ad-Soyad: Süleyman BAKAR**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

### 38. Bilgisayar İşletmeni (Sultan SİYAH)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Sultan SİYAH
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Yusuf İNGİ, Mehmet KÖSTÜ
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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>	1. Yüksekokula Gelen-Giden evrakların kayıtlarını yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakları takip edip cevabi yazıları yazmak. 2. Yüksekokulda bulunan idari ve akademik personele ait dosyaları tutmak. 3. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması. 4. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması. 5. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi. 6. Yüksekokul personelinin sicil raporlarının düzenlenmesi 7. Yüksekokul personelinin yıllık izinlerinin takibi 8. Yüksekokul personelinin e-emekli sandığı online işlemlerinin yürütülmesi. 9. Akademik ve İdari Personel Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgelerini hazırlamak. 10. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak. 11. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek. 12. Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması. 13. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....	
<b>Ad-Soyad: Sultan SİYAH</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ... / ..... / .....	
<b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

### 39. Bilgisayar İşletmeni ( Yusuf İNGİ )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Yusuf İNGİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Mehmet KÖSTÜ, Sultan SİYAH
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, 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. Yüksekokula Gelen-Giden evrakların kayıtlarını yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakları takip edip cevabi yazıları yazmak. 2. Yüksekokulda bulunan idari ve akademik personele ait dosyaları tutmak. 3. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması. 4. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması. 5. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi. 6. Yüksekokul personelinin sicil raporlarının düzenlenmesi 7. Yüksekokul personelinin yıllık izinlerinin takibi 8. Yüksekokul personelinin e-emekli sandığı online işlemlerinin yürütülmesi. 9. Akademik ve İdari Personel Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgelerini hazırlamak. 10. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak. 11. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek. 12. Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması. 13. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Yusuf İNGİ</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../.....	
<b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

#### 40. Bilgisayar İşletmeni (Mehmet KÖSTÜ)

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Mehmet KÖSTÜ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Yusuf İNGİ, Sultan SİYAH
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ 2547 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, 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. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,</li><li>2. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak</li><li>3. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi istekleriyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri ilgili yönetim kurulu kararlarına göre yürütmek</li><li>4. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak</li><li>5. Yüksekokula Gelen-Giden evrakların kayıtlarını yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakları takip edip cevabi yazıları yazmak.</li><li>6. Yüksekokulda bulunan idari ve akademik personele ait dosyaları tutmak.</li><li>7. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması.</li><li>8. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.</li><li>9. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi.</li><li>10. Yüksekokul personelinin sicil raporlarının düzenlenmesi</li><li>11. Yüksekokul personelinin yıllık izinlerinin takibi</li><li>12. Yüksekokul personelinin e-emekli sandığı online işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>13. Akademik ve İdari Personel Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgelerini hazırlamak.</li><li>14. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak.</li><li>15. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.</li><li>16. Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması.</li><li>17. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Mehmet KÖSTÜ**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**41. Bilgisayar İşletmeni ( Emine TEMURKAN)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Emine TEMURKAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Engin SİRETLİ, Halil TELLİ
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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. Bölüm Başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakları takip edip cevabi yazıları yazmak.</li><li>2. Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak</li><li>3. Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırmak</li><li>4. Öğretim Üye ve Elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak</li><li>5. Öğretim Üye/Elemanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak</li><li>6. Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde,</li><li>7. Donem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini liste olarak hazırlamak</li><li>8. Öğrenci bilgi sistemindeki not hataları ile ilgili, yönetim kurulu kararlarını öğretim elemanlarına duyurulması</li><li>9. Öğrenci Danışmanlıkları için danışmanlık yapacak öğretim elemanları listesini hazırlamak ve öğrencilere duyurmak</li><li>10. Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Sekreterliğinin vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....</p> <p><b>Ad-Soyad: Emine TEMURKAN</b> <b>İmza :</b></p>	
<b>ONAYLAYAN</b> ... / ..... / .....	
<b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

**42. Bilgisayar İşletmeni ( Halil TELLİ )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Halil TELLİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Engin SİRETLİ, Emine TEMURKAN
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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. Bölüm Başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakları takip edip cevabi yazıları yazmak.</li><li>2. Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak</li><li>3. Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırmak</li><li>4. Öğretim Üye ve Elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak</li><li>5. Öğretim Üye/Elemanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak</li><li>6. Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde,</li><li>7. Donem baslarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini liste olarak hazırlamak</li><li>8. Öğrenci bilgi sistemindeki not hataları ile ilgili, yönetim kurulu kararlarını öğretim elemanlarına duyurulması</li><li>9. Öğrenci Danışmanlıkları için danışmanlık yapacak öğretim elemanları listesini hazırlamak ve öğrencilere duyurmak</li><li>10. Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Sekreterliğinin vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....	
<b>Ad-Soyad: Halil TELLİ</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ... / ..... / .....	
<b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	



**43. Bilgisayar İşletmeni (Engin SİRETLİ)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Engin SİRETLİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Halil TELLİ
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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. Bölüm Başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakları takip edip cevabi yazıları yazmak.</li><li>2. Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak</li><li>3. Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırmak</li><li>4. Öğretim Üye ve Elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak</li><li>5. Öğretim Üye/Elemanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak</li><li>6. Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde,</li><li>7. Donem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini liste olarak hazırlamak</li><li>8. Öğrenci bilgi sistemindeki not hataları ile ilgili, yönetim kurulu kararlarını öğretim elemanlarına duyurulması</li><li>9. Öğrenci Danışmanlıkları için danışmanlık yapacak öğretim elemanları listesini hazırlamak ve öğrencilere duyurmak</li><li>10. Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Sekreterliğinin vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....	
<b>Ad-Soyad: Engin SİRETLİ</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ... / ..... / .....	
<b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

#### 44. Memur ( İpek OKTAY )

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Memur
<b>Adı - Soyadı</b>	İpek OKTAY
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Fatma ŞAHİN, Özkan TÜRE, Muharrem UÇAN
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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. Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak.</li><li>2. İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>3. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları yapmak</li><li>4. Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve Yüksekokul Sekreterliğine sunmak.</li><li>5. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmalarını yapmak.</li><li>6. Mal ve Hizmet alımları vb faturaların ödemesi için Taşınır, Ödeme emri ve diğer belgeleri hazırlamak.</li><li>7. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak.</li><li>8. Kişi borcu (icra, haciz) evraklarını hazırlamak.</li><li>9. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günleri hesaplanarak, derece/kademeye yansıtılması,</li><li>10. Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerini Öğrenci İşleri birimiyle beraber yürütmek</li><li>11. Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK' ya internet ortamında göndermek.</li><li>12. Personel giyim yardımı evrakları evraklarını hazırlamak ve yapmak,</li><li>13. Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili evrakları hazırlamak ve yapmak,</li><li>14. Satın alınan malzemelerin (Taşınır) listeleri tutmak, korumak, ihtiyaç halinde Yüksekokul sekreterine rapor sunmak,</li><li>15. Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak.</li><li>16. Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak.</li><li>17. Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.</li><li>18. Mali İşler Bürosu ile ilgili Gelen-Giden Evrakların kaydını yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakların takibini yapıp cevabi yazıları yazmak.</li><li>19. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak</li></ol>

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

**Ad-Soyad: İpek OKTAY**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**45. Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ( Fatma ŞAHİN )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Fatma ŞAHİN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	İpek OKTAY, Özkan TÜRE, Muharrem UÇAN
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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. Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak.</li><li>2. İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>3. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları yapmak</li><li>4. Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve Yüksekokul Sekreterliğine sunmak.</li><li>5. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmalarını yapmak.</li><li>6. Mal ve Hizmet alımları vb faturaların ödemesi için Taşınır, Ödeme emri ve diğer belgeleri hazırlamak.</li><li>7. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak.</li><li>8. Kişi borcu (icra, haciz) evraklarını hazırlamak.</li><li>9. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günleri hesaplanarak, derece/kademeye yansıtılması,</li><li>10. Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerini Öğrenci İşleri birimiyle beraber yürütmek</li><li>11. Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK' ya internet ortamında göndermek.</li><li>12. Personel giyim yardımı evrakları evraklarını hazırlamak ve yapmak,</li><li>13. Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili evrakları hazırlamak ve yapmak,</li><li>14. Satın alınan malzemelerin (Taşınır) listeleri tutmak, korumak, ihtiyaç halinde Yüksekokul sekreterine rapor sunmak,</li><li>15. Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak.</li><li>16. Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak.</li><li>17. Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.</li><li>18. Mali İşler Bürosu ile ilgili Gelen-Giden Evrakların kaydını yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakları takibini yapıp cevabi yazıları yazmak</li><li>19. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Fatma ŞAHİN**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**46. Memur ( Muharrem UÇAN )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Muharrem UÇAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	İpek OKTAY, Özkan TÜRE, Fatma ŞAHİN
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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. Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak.</li><li>2. İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>3. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları yapmak</li><li>4. Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve Yüksekokul Sekreterliğine sunmak.</li><li>5. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmalarını yapmak.</li><li>6. Mal ve Hizmet alımları vb faturaların ödemesi için Taşınır, Ödeme emri ve diğer belgeleri hazırlamak.</li><li>7. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak.</li><li>8. Kişi borcu (icra, haciz) evraklarını hazırlamak.</li><li>9. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günleri hesaplanarak, derece/kademeye yansıtılması,</li><li>10. Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerini Öğrenci İşleri birimiyle beraber yürütmek</li><li>11. Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK' ya internet ortamında göndermek.</li><li>12. Personel giyim yardımı evrakları evraklarını hazırlamak ve yapmak,</li><li>13. Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili evrakları hazırlamak ve yapmak,</li><li>14. Satın alınan malzemelerin (Taşınır) listeleri tutmak, korumak, ihtiyaç halinde Yüksekokul sekreterine rapor sunmak,</li><li>15. Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak.</li><li>16. Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak.</li><li>17. Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.</li><li>18. Mali İşler Bürosu ile ilgili Gelen-Giden Evrakların kaydını yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakları takibini yapıp cevabi yazıları yazmak</li><li>19. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Muharrem UÇAN**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**47. Tekniker (Salih KAYA)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Tekniker
<b>Adı - Soyadı</b>	Salih KAYA
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ali AYUR, Mehmet YÜZBAŞIOĞLU
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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>	1. Alanım ile ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında teknik görevleri yapmak. 2. Atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak. 3. İşyerinde gerekli düzenlemeyi yapmak işi ile ilgili görevleri yerine getirmek. 4. Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konumla ilgili 5. diğer görevleri yapmak. 6. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Salih KAYA</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>  .../...../.....  <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	



**48. Teknisyen (Ali AYUR)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Adı - Soyadı</b>	Ali AYUR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Salih KAYA, Mehmet YÜZBAŞIOĞLU
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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>	1. Öğrenim yada mesleğim ile ilgili projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek. Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktifine uygun yapmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. 2. Mevcut alet, cihaz ve makinaları gerekli bakım ve onarımını yapmak. 3. Maliyet, malzeme hesaplarını yapmak. 4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme uygulama, kontrol ve benzeri işleri yapmak. 5. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....	
<b>Ad-Soyad: Ali AYUR</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ... / ..... / .....	
<b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

**49. Teknisyen ( Özkan TÜRE )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Adı - Soyadı</b>	Özkan TÜRE
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	İpek OKTAY, Fatma ŞAHİN, Muharrem UÇAN
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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. Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak.</li><li>2. İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>3. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları yapmak</li><li>4. Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve Yüksekokul Sekreterliğine sunmak.</li><li>5. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak.</li><li>6. Mal ve Hizmet alımları vb faturaların ödemesi için Taşınır, Ödeme emri ve diğer belgeleri hazırlamak.</li><li>7. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak.</li><li>8. Kişi borcu (icra, haciz) evraklarını hazırlamak.</li><li>9. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günleri hesaplanarak, derece/kademeye yansıtılması,</li><li>10. Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerini Öğrenci İşleri birimiyle beraber yürütmek</li><li>11. Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK' ya internet ortamında göndermek.</li><li>12. Personel giyim yardımı evrakları evraklarını hazırlamak ve yapmak,</li><li>13. Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili evrakları hazırlamak ve yapmak,</li><li>14. "Satın alınan malzemelerin (Taşınır) listeleri tutmak, korumak, ihtiyaç halinde Yüksekokul sekreterine rapor sunmak,</li><li>15. Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak.</li><li>16. Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak.</li><li>17. Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.</li><li>18. Mali İşler Bürosu ile ilgili Gelen-Giden Evrakların kaydını yapmak ve EBYS sistemi üzerinden gelen evrakların takibini yapıp cevabi yazıları yazmak.</li><li>19. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>

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

**Ad-Soyad: Özkan TÜRE**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

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

**Doç. Dr. Güler YALÇIN**  
**Yüksekokul Müdürü**

**50. Teknisyen ( Mehmet YÜZBAŞIOĞLU )**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Adı - Soyadı</b>	Mehmet YÜZBAŞIOĞLU
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ali AYUR, Salih KAYA
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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>	1. Öğrenim yada mesleğim ile ilgili projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek. Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktifine uygun yapmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. 2. Mevcut alet, cihaz ve makinaları gerekli bakım ve onarımını yapmak. 3. Maliyet, malzeme hesaplarını yapmak. 4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme uygulama, kontrol ve benzeri işleri yapmak. 5. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....	
<b>Ad-Soyad: Mehmet YÜZBAŞIOĞLU</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ... / ..... / .....	
<b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

**51. Hizmetli (Turan YÜCEL)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Hizmetli
<b>Adı - Soyadı</b>	Turan YÜCEL
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Nergiz CESURER, Neşat POLAT, Safiye AK
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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>	1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak. 2. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. 3. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. 4. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Turan YÜCEL</b> <b>İmza :</b></p>	
<b>ONAYLAYAN</b>  .../...../.....  <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

**52. Hizmetli (Neşat POLAT)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Hizmetli
<b>Adı - Soyadı</b>	Neşat POLAT
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Turan YÜCEL, Nergiz CESURER, Safiye AK
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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>	1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak. 2. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. 3. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. 4. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../..... <b>Ad-Soyad: Neşat POLAT</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

**53. Hizmetli (Nergiz CESURER)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Hizmetli
<b>Adı - Soyadı</b>	Nergiz CESURER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Turan YÜCEL, Neşat POLAT, Safiye AK
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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>	1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak. 2. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. 3. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. 4. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....</p> <p><b>Ad-Soyad: Nergiz CESURER</b> <b>İmza :</b></p>	
<b>ONAYLAYAN</b>  .../...../.....  <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	

**54. Hizmetli (Safiye AK)**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Hizmetli
<b>Adı - Soyadı</b>	Safiye AK
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Turan YÜCEL, Neşat POLAT, Nergiz CESURER
<b>Görev Amacı</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 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, 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>	1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak. 2. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. 3. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. 4. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....	
<b>Ad-Soyad: Safiye AK</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../...../..... <b>Doç. Dr. Güler YALÇIN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	