



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

YÜKSEKOKUL M ÜDÜRÜ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdürlük
Görev Adı	Yüksekokul Müdürü
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Müdür Yardımcıları
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Ekip liderliği vasfı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ İleri düzey İngilizce ✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ✓ Koordinasyon yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Liderlik vasfı ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Müzakere edebilme ✓ Planlama ve organizasyon yapabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme ✓ Proje liderliği vasfı ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme

	✓ Stres yönetimi ✓ Temsil kabiliyeti ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Yönetici vasfı ✓ Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. ✓ Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulundatemsil etmek. ✓ Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve AkademikKurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ✓ Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmeliklerçerçevesinde yerine getirmesini sağlamak, ✓ Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunları, Yüksekokulun tüm çalışanlarıile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. ✓ Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak. ✓ Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. ✓ Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak. ✓ Yüksekokulda gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak. ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ✓ Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Rektörlüğesunmak. ✓ Taşınırların 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. ✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak. ✓ Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ✓ Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek. ✓ Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak. ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

- ✓ Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- ✓ Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- ✓ Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- ✓ Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2025

Adı - Soyadı: Doç.Dr. Servet REYHAN

Unvanı: Yüksekokul Müdürü

İmza:

ONAYLAYAN

16/102025

Prof. Dr. Turgay UZUN
Rektör