



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR YARDIMCILIĞI PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür Yardımcılığı
Görev Adı	Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
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 çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Müdür bulunmadığında yerine bakmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ 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 ✓ Matematiksel kabiliyet ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Müzakere edebilme ✓ Planlama ve organizasyon yapabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme ✓ Proje liderliği vasfı ✓ Sabırlı olma

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

	✓ 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 personelebildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak ve görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2025 Adı - Soyadı: Unvanı: Müdür Yardımcısı İmza:	
ONAYLAYAN 16/10/2025 Doç.Dr. Servet REYHAN Yüksekokul Müdürü	