


# DEKAN PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Alt Birimi** | Dekanlık |
| **Görev Adı** | Dekan |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri****Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygunolarak 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 personelebildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
* Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.
* Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
* Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak,
* Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunları, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
* Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
* Fakültenin 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.
* Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
* 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.
* Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve Rektörlük makamına sunmak.
* Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Fakültenin 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.
 |





|  |  |
| --- | --- |
|  | * Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin 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 Fakültedeki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
* Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Dekan, 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: Unvanı: Dekan İmza:** |
| **ONAYLAYAN****…/…/2025****Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör** |