



DEKAN YARDIMCILIĞI PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İlahiyat Fakültesi |
| **Alt Birimi** | Dekan Yardımcılığı |
| **Görev Adı** | Dekan Yardımcısı |
| **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 uygun  olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan 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 |





|  |  |
| --- | --- |
|  | * 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** | * Dekana çalışmalarında yardımcı olmak ve görevi başında olmadığı zamanlarda Dekan’a 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. **…/…/2024**  **Adı - Soyadı:**  **Unvanı: Dekan Yardımcısı İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/…/2022**  **Prof. Dr. Adem TUTAR**  **Dekan** | |