



ANABİLİM DALI BAŞKANLARI PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Anabilim Dalı Başkanı |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri**  **Yapacağı Kişi/Kişiler** | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Lisansüstü eğitim enstitüsü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Anabilim Dalı vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak. |
| **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** | * Enstitü kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. * Enstitü ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. * Anabilim Dalı Kurulu’na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. * Anabilim Dalı başkanı, Anabilim Dalının her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, Anabilim Dalı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/20…**  **Adı - Soyadı:**  **Unvanı: Anabilim Dalı Başkanı**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/…/20…**  **Prof. Dr. Hasan DEMİR**  **Müdür** | |