

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 personelebildirilmelidir. |
| **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** |