

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

DEKAN PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar 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 uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

	<ul style="list-style-type: none">✓ Stres yönetimi✓ Temsil kabiliyeti✓ Üst ve astlarla diyalog✓ Yoğun tempoda çalışabilme✓ Yönetici vasfı✓ Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Taşınırın 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.✓ Taşınırın 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 personelinin 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.



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

- ✓ Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- ✓ Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara 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 Fakülte'deki 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. .../.../2021

Adı - Soyadı:

Unvanı: Dekan

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../2021

Prof. Dr. Turgay UZUN
Rektör



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

DEKAN YARDIMCILIĞI PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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. .../.../2021 Adı - Soyadı: Unvanı: Dekan Yardımcısı İmza:	
ONAYLAYAN .../.../2021 Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ Dekan	



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Orta 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✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Muhakeme yapabilme✓ Müzakere edebilme✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.)✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla diyalog



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

	✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak.✓ Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.✓ Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,✓ Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.✓ Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak✓ Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak.✓ Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek.✓ Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak.✓ Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.✓ Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.✓ Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek.✓ Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,✓ Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek,✓ Fakültenin Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak,✓ Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,✓ İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakülte'deki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek.✓ Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

- ✓ Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- ✓ Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak.
- ✓ Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- ✓ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- ✓ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- ✓ Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- ✓ Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak.
- ✓ Fakültenin idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- ✓ Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- ✓ Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Gerçekleştirme Görevlisi olmak.
- ✓ Fakültenin “Gerçekleşme Görevlisi” olarak, tüm mali iş ve işlemlerin Fakülteye tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılmasını sağlamakla “Harcama Yetkilisine” karşı sorumludur.
- ✓ Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021

Adı - Soyadı:

Unvanı: Fakülte Sekreteri

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../2021

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Dekan



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BÖLÜM BAŞKANLARI PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Diğer Bölüm Başkanları
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle 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. .../.../2021	
Adı - Soyadı: Unvanı: Bölüm Başkanı İmza:	
ONAYLAYAN	
.../.../2021	
Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ Dekan	



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Görev Adı	
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve gerekli kontrol işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Orta 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✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Muhakeme yapabilme✓ Müzakere edebilme✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.)✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla diyalog



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

	✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmede yardımcı olmak.✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını sağlamak.✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.✓ Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak.✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.✓ Dekanlığın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../2021

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Dekan



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

SATIN ALMA BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Satın Alma Birimi
Görev Adı	
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımı için gerekli işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Orta 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✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Muhakeme yapabilme✓ Müzakere edebilme✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.)✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla diyalog



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

	✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek.✓ Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak.✓ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak.✓ Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.✓ Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.✓ Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.✓ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021	
Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:	
ONAYLAYAN	
.../.../2021	
Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ Dekan	



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

MALİ İŞLER BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Birimi
Görev Adı	
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli mali işleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı✓ Bilgileri paylaşmama✓ Değişim ve gelişime açık olma✓ Düzgün diksiyon✓ Düzenli ve disiplinli çalışma✓ Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı✓ Ekibin liderliği vasfı✓ Empati kurabilme✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim✓ Güçlü hafıza✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme✓ Hoşgörülü olma✓ İkna kabiliyeti✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Muhakeme yapabilme✓ Müzakere edebilme✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.)✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla diyalog



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

	✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak.✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.✓ Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.✓ Fakülte bütçesini hazırlamak.✓ Fakülte personeline ait her türlü özlük – yolluk ve tedavi ödemelerini yapmak.✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasının takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.✓ Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021	
Adı - Soyadı:	
Unvanı:	
İmza:	
ONAYLAYAN	
.../.../2021	
Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ Dekan	



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

YAZI İŞLERİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Yazı İşleri Sorumlusu
Görev Adı	
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşiv için gerekli işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Orta 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✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Muhakeme yapabilme✓ Müzakere edebilme✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.)✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla diyalog✓ Zaman yönetimi



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

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	<ul style="list-style-type: none">✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.✓ Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.✓ Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.✓ Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.✓ Kuruma; kurum içi veya başka kurumlardan elden, posta, faks ya da kargo ile gelen evrak kaşe basarak kayıtlamak.✓ Kayıt sırasında evrak ile ilgili kayıt tarihi, yazı tarihi, açıklama, ekler v.b. bilgileri girmek.✓ Kayıtlanan evrakları kurum yöneticisi tarafından görülmesini sağlamak.✓ Kurum yöneticisi tarafından görülen ve havale edilen evraklar ilgili birimlere zimmet defterine kaydederek teslim etmek.✓ Kurum içi ya da dışı yapılan yazışmalar kayıtlamak.✓ Kayıt sırasında yazı tarihi, açıklama, ilgili birimin desimal numarası, ekler v.b. bilgileri girmek.✓ Kayıtlanan evrak kurum içi ve dışı olmak üzere ayrı defterlere zimmetlenerek ilgili birim veya kurumlara göndermek.✓ Kargo ile gönderilecek evrak ve diğer eşyayı hazırlamak.✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../2021

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Dekan



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

PERSONEL İŞLERİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Ahmet GÜNGÖR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ali Osman KAZĞI
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Akademik ve İdari personellerinin yazışmalarını yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Orta 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✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Muhakeme yapabilme✓ Müzakere edebilme✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.)✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla diyalog✓ Zaman yönetimi



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

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	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu idari ve akademik personel için Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek.✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına atama yapılabilmesi için yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek.✓ Fakültemiz İdari ve Akademik Personelin izin kullanma işlemlerini gerçekleştirmek.✓ İdari ve Akademik Personellerin 657 Sayılı Kanun gereği açıktan veya naklen atamalarda Akademik Personelinin 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirttiği görev süresini baz alarak görev süresi biten personellerin görev süresinin uzatılarak yeniden atanması işlemlerini yürütmek.✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip ederek ve gerekli yazışmaları yapmak.✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik- işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.✓ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
KABUL EDEN	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021</p>	
<p>Adı - Soyadı: A Unvanı: İmza:</p>	
ONAYLAYAN .../.../2021	
Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ Dekan	



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	
Görev Adı	
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Orta 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✓ Orta 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



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.✓ Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.✓ Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.✓ Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek.✓ Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021	
Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:	
ONAYLAYAN	
.../.../2021	
Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ Dekan	