

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi		
GÖREV ADI	Dekan Yardımcısı (İdari İşler)		
GÖREV ALANI	Dekanlık		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	- Eğitim- Öğretim, Akademik ve idari hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak. - Dekan tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek. - Dekanın Fakültede bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek. - Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu çalışmalarına katılmak, - Fakülte Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, - Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, - Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2022			
Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Fatih YENEL	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/2
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi		
GÖREV ADI	Dekan Yardımcısı (İdari İşler)		
GÖREV ALANI	Dekanlık		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Personel İşleri Bürosu faaliyetlerinin mevzuata uygun işleyişini sağlamak ve takibini yapmak,		
	Fakülte gelişim planı ve norm kadro çerçevesinde insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik önerilerde bulunmak,		
	Akademik Personelin bilimsel faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak,		
	Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi yönünde araştırma, planlama ve önerilerde bulunmak,		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2022			
Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Fatih YENEL	İmza:	
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.