

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Müdür 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	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Müdür Yardımcısı		
GÖREV ALANI	Destek Hizmetleri		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,		
	Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,		
	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,		
	Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,		
	Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak,		
	Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda akademik personelin isteklerini dinlemek,		
	Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak,		
	Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,		
	Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak,		
	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,		
	Yüksekokulda mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,		
	Yüksekokulun mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,		
	Yüksekokulun mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,		
	Mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek,		
	Yasal Dayanak	Yüksekokul Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,	
Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) süreci takip ve kontrol etmek,			
Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,			
Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,			
657 Sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 2914 sayılı Personel Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2021			
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Alpay ÖZER Müdür Yardımcısı		İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdal IRMAK Yüksekokul Müdürü	İmza:
------------------------------------	--	--------------

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