

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Görev Tanımı	İlgi yazı	18.11.2020 E.123327
		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	Dekanlık		
GÖREV ADI	Dekan Yardımcısı		
GÖREV ALANI	Dekanlık Birimi (Akademik)		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Dekan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:		
	Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek		
	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak		
	Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak		
	Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek		
	Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak		
	Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak		
	Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak		
	Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak		
	Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak		
	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak		
	Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak		
	Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak		
	Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak		
	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak		
	Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek		
	Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak		
	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek		
	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak		
	ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak		

	Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak	
	Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak	
	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek	
	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek	
	Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak	
	Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek	
	Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetleme	
	Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak	
	Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak	
	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak	
	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak	
	Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.	
	Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak	
	Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek	
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 sayılı Personel Kanunu	
	Yükseköğretim Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
	124 no'lu Kanun Hükmünde Kararname	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2021		
Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Şevki DEMİRBAŞ Dekan Yardımcısı	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------