

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 |           |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|
|                                                                                                                                                                       | <b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Teknoloji Görev Tanımı</b>                                                                                                                       | İlgi yazı | 18.11.2020<br>E.123327 |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 | Sayfa No: | <b>Sayfa 1/1</b>       |
| 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. |                                                                                                                                                                                 |           |                        |
| <b>BİRİMİ</b>                                                                                                                                                                                                                                          | Dekanlık                                                                                                                                                                        |           |                        |
| <b>GÖREV ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                       | Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                |           |                        |
| <b>GÖREV ALANI</b>                                                                                                                                                                                                                                     | Dekanlık Birimi (İdari)                                                                                                                                                         |           |                        |
| <b>GÖREV<br/>ve<br/>SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                  | 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                                                                                                             |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak                                                                                                        |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak                                                                              |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak                                                                             |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek                                                                                     |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak                                                                                   |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak                                                                    |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek                                                                                        |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak                                                                                             |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak                                                                                                                 |           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak                                                                                                                                       |           |                        |
| Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                 |           |                        |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                            |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                    | 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 itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. |              |
| <b>Yasal Dayanak</b>                                                                                                               | 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 |                                                                                                                            |              |
| <b>Unvanı<br/>Adı Soyadı</b>                                                                                                       | <b>Prof. Dr. Bülent BOSTAN<br/>Dekan Yardımcısı</b>                                                                        | <b>İmza:</b> |

**ONAYLAYAN**

|                              |                                            |              |
|------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
| <b>Unvanı<br/>Adı Soyadı</b> | <b>Prof. Dr. Süleyman TEKELİ<br/>Dekan</b> | <b>İmza:</b> |
|------------------------------|--------------------------------------------|--------------|