	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	İlgi Yazı:	
	Dekan Görev Tanımı	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	Fen Fakültesi
GÖREV ADI	Dekan
GÖREV ALANI	Fakülte Dekanlığı
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1001

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
	Fakülte bölüm ve birimlerinin işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
	Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
	Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin (Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs) hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
	Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin hazırlanarak verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
	Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak,
	Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak,
	Fakülte personelinin denetleme görevini yürütmek,
	Fakülte öğrenci kapasitesini belirlemek ve başarıyı artıracak önlemler almak,
	Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
	Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
	ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi ile ilgili faaliyetleri düzenlemek,

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

25.02.2021

Adı Soyadı	Prof.Dr. Suat KIYAK	İmza:
Unvanı	Dekan	

ONAYLAYAN		
Adı Soyadı	Prof.Dr. Suat KIYAK	İmza:
Unvanı	Dekan	

	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	Fen Fakültesi
GÖREV ADI	Dekan Yardımcısı
GÖREV ALANI	Fakülte Dekanlığı
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1002

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
	Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek,
	Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
	Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,
	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,
	Öğrencilerin staj, işyeri eğitimi ve uygulama faaliyetlerini denetlemek,
	Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,
	Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
	Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak,

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

25.02.2021

Adı Soyadı Unvanı	Prof. Dr. Elif LOĞOĞLU Dekan Yardımcısı	İmza:
------------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN		
Adı Soyadı Unvanı	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	İmza:

	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	Fen Fakültesi
GÖREV ADI	Dekan Yardımcısı
GÖREV ALANI	Fakülte Dekanlığı
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1002

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
	Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek,
	Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
	Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,
	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,
	Öğrencilerin staj, işyeri eğitimi ve uygulama faaliyetlerini denetlemek,
	Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,
	Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

25.02.2021

Adı Soyadı	Prof. Dr. H. Hasan ÖRKCÜ	İmza:
Unvanı	Dekan Yardımcısı	

ONAYLAYAN		
Adı Soyadı	Prof.Dr. Suat KIYAK	İmza:
Unvanı	Dekan	

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	İlgi Yazı:	
	Fakülte Sekreteri Görev Tanımı	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	Fen Fakültesi
GÖREV ADI	Fakülte Sekreteri
GÖREV ALANI	Fakülte Sekreterliği
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1047

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raporörlük yapmak,
	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
	Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
	Fakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,
	Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
	Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
	İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak
	Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
	Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek,
	Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak,
	Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakın onay ve tasdikini yapmak,
	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek,
	Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
	Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,


Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

25.02.2021

Adı Soyadı	Mine İŞLER	İmza:
Unvanı	Fakülte Sekreteri	

ONAYLAYAN		
Adı Soyadı	Prof.Dr. Suat KIYAK	İmza:
Unvanı	Dekan	

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ		İlgi Yazı:
	Fakülte Sekreteri Yardımcısı Görev Tanımı		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	Fen Fakültesi		
GÖREV ADI	Fakülte Sekreteri Yardımcısı		
GÖREV ALANI	Fakülte Sekreterliği		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1521		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Yürüttüğü görevlerde Fakülte Sekreterine yardımcı olmak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin uygun göreceği diğer idari işleri yapmak,		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
25.02.2021			
Adı Soyadı	Fazilet ALTUNOĞLU	İmza:	
Unvanı	Ayniyat Saymanı		
ONAYLAYAN			
Adı Soyadı	Prof.Dr. Suat KIYAK	İmza:	
Unvanı	Dekan		