



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gazi Eğitim Fakültesi**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Gazi Eğitim Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Gazi Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcılığı (Akademik ve İdari İşlerden Sorumlu)
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Dekanlık Vekâleti
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Prof. Dr. Serkan KOŞAR
<b>Görev Amacı</b>	a) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, b) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, c) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmasında, d) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında, Dekana yardımcı olmaktır.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,</li><li>• İlgili kanun ve Yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,</li><li>• Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>• Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>• Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması. Verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.</li><li>• Akademik ve idari personelin atanma, kadro, süre uzatma, izin, rapor gibi özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,</li><li>• Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. .</li><li>• Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,</li><li>• Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.</li><li>• Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.</li><li>• Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.</li><li>• Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesinin takibini yapmak.</li><li>• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasında gerekli uyarıları yapmak.</li><li>• Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.</li></ul>
---



<b>Yetkileri</b>	Dekan Yardımcılığı görevinin gerektirdiği bütün iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.
<b>Bilgi</b>	<b>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;</b> 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2- 2914 Sayılı Personel Kanunu, 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 7- 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 8- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar, 9- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat düzenlemeleri.
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	1. Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı; 2. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. 3. Değişim ve gelişime açık olmak. 4. Sonuç odaklı olmak. 5. İleri düzey iletişim becerisi. 6. Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) kullanmak.

### İŞLEM AKIŞI

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Alt Birim Yetkilisi</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Prof. Dr. Yasin ÜNSAL Dekan Yardımcısı	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili Yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Prof. Dr. Yasin ÜNSAL

Unvanı : Dekan Yardımcısı

Tarihi : 13.12.2022

İmza :