

**GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU**

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>Görev Adı</b>	Merkez Müdürü V.
<b>Birimi</b>	Yöntem Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Alt Birimi</b>	-
<b>İlk Amiri</b>	Prof. Dr. M. Hakan TÜRKÇAPAR
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Merkez Müdür hizmetini yürütmek

**GÖREVİN AMACI**

Birim faaliyetlerini sevk ve idare etmek ve birim içi-birimler arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

**GÖREVE VE SORUMLULUKLARI**

- 1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
- 2.Merkezi temsil etmek,
- 3.Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik planları faaliyetleri yürütmek,
- 4.Yönetim Kurulu gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak,
- 5.Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyon sağlamak,
- 6.Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dökümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak,
- 7.Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak,
- 8.Kursların, projelerin ve eğitim programlarının içeriklerin hazırlamak/hazırlanmasında birimi koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 9.Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı ve katılım belgesini onaylamak,
- 10.Gereği için ilgili birimlere gönderilen yazıların sonuçlarını takip etmek,
- 11.İç Kontrol, Kalite vb. otomasyon sistemlerinin veri girişlerini yapmak,
12. Görevi dolayısıyla edindiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- 13.Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetme, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,
- 14.Yönetim kurulu toplantısını yönetmek,
- 15.Merkez ile ilgili raporları onaylamak,

**YETKİLERİ**

EBYS, Kalite, İç Kontrol vb. otomasyon programları kullanım yetkisi  
Birim evraklarına paraf atmak, Birim içi ve dışı yazışmaları onaylamak,  
Birim personeli arasında görev dağılımı sağlamak

**İŞ GEREKLİLİKLERİ****Bilgi**

1. Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar
- 2.2547 sayılı Kanun
- 3.657 sayılı DMK ve ikincil mevzuatı
- 4.Protokol kuralları

**Beceri ve Yetenekler**

- 1.İç denetim prosedür ve tekniklerin uygulanmasında yeterlik,
- 2.Analitik düşünme,
- 3.Araştırma analizi ve tekniklerini kullanabilme,
- 4.Toplantı ve zaman yönetimi becerisi,
- 5.Sözlü ve yazılı iletişim becerisi,
- 6.İkna kabiliyeti,
- 7.Bütünsel bakış açısına sahip olma,
- 8.Ekip çalışmasına yatkınlık,
- 9.Değişim ve gelişime açık olma,
- 10.Temsil kabiliyeti,
- 11.Sorumluluk sahibi olma, inisiyatif alabilme,
- 12.Problem çözme, öneri geliştirme,
- 13.Çalışma yönetimi becerisi,
- 14.Kalite odaklı olma,
- 15.Hukuki analiz yapabilme,
- 16.Liderlik vasfı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad :Doç. Dr. Çağrı KOÇ  
İmza :

Tarih:13/12/2023

**ONAYLAYAN:**

**Prof. Dr. M. Hakan TÜRKÇAPAR**  
Rektör Yardımcısı

Adres: **Hükümet Meydanı No: 2**  
**06050 Ulus, Altındağ/ANKARA**

Telefon :0312 596 44 44-45  
İnternet Adresi :www.asbu.edu.tr  
E-Posta :itevfik.gunay@asbu.edu.tr