

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
GÖREV ADI	MÜDÜR YARDIMCISI		
HİZMET SINIFI	Akademik		
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür, Rektör Yardımcısı		
ASTLARI	Memur, Büro İşçileri, Sürekli İşçiler		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Merkezin idari ve akademik işleyişinin mevzuata uygun, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak; Uzaktan eğitim uygulamaları ve Merkezi sınavların yürütülmesini organize etmek; Merkez Müdürüne görev alanına giren konularda destek olmak; personel ve öğrenci işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, yazışma, raporlama ve bilgi akışını yürütmek.			
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR 2.1- Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamaya aktarılmasını sağlamakta Merkez müdürüne yardımcı olmak, 2.2- Merkez Müdürünün görevde bulunmadığı hallerde, Merkez Müdürlüğüne vekalet etmek. 2.3- ERUZEM bünyesinde verilen derslerin katalog süreçlerini organize etmekte Merkez müdürüne yardımcı olmak, 2.4- ERUZEM bünyesinde verilen derslerin sınavlarını organize etmekte Merkez müdürüne yardımcı olmak, 2.5- Merkez bünyesindeki birimler arasında koordineli, etkin ve verimli çalışmanın sağlanması hususunda Merkez Müdürüne yardımcı olmak, 2.6- Merkezin misyon ve vizyonunun tüm çalışanlarla paylaşılması ve bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla personelin motive edilmesi hususunda Merkez Müdürüne yardımcı olmak, 2.7- Merkez personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yürütürken Merkez Müdürüne yardımcı olmak, 2.8- Merkez personelinin sorunlarını tespit etmek, çözümüne katkı sağlamak ve gerektiğinde üst makamlara iletilmesi hususunda Merkez Müdürüne yardımcı olmak, 2.9- Kurum/kuruluşlar ve şahıslardan Merkeze gelen yazılara ilişkin işlemlerin yürütülmesi hususunda Merkez Müdürüne yardımcı olmak, 2.10- Merkez personelinin özlük haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi hususunda Merkez Müdürüne yardımcı olmak, 2.11- Merkez personelinin izinlerinin planlanması hususunda Merkez Müdürüne yardımcı olmak, 2.12- Merkeze ilişkin birim faaliyet raporunun hazırlanması hususunda Merkez Müdürüne yardımcı olmak, 2.13- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak, 2.14- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, 2.15- Rektörlük ve diğer kurumlara istenen bilgi ve belgeleri zamanında sunmak, 2.16- Fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer idari birimlerle koordinasyonun sağlanması hususunda Merkez Müdürüne yardımcı olmak, 2.17- Öğrenci başvuruları, talepleri ve şikayetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, 2.18- Öğrencilerin akademik ve idari işlemlerle ilgili doğru bilgilendirilmesini sağlamak,			
3) YETKİLERİ	3.1 - Merkez Müdürü Görevine ilişkin sorumlulukları kapsamında yer alan tüm iş ve işlemleri personeli aracılığı ile yaptırmaya ve doğacak olumsuz sonuçlar karşısında gerekli önlemleri alma ve sorumlular hakkında yasal işlem başlatma yetkisine sahiptir.		
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Müdür Yardımcısı		
HAZIRLAYANLAR Ayhan KOÇ Lokman ÇAVDAR Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Mehmet SARIKOÇ Müdür	ONAYLAYAN	