

 <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA</b> <b>MERKEZİ</b> <b>MÜDÜR</b> <b>GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>		Döküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	
<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>			
<b>GÖREV ADI</b>	MÜDÜR		
<b>HİZMET SINIFI</b>	Akademik		
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR		
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Rektör Yardımcısı		
<b>ASTLARI</b>	Müdür Yardımcısı, Memur, Sürekli İşçiler		
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>			
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Merkezin faaliyetlerinin mevzuat, stratejik plan ve üniversite hedefleri doğrultusunda planlanmasını, koordine edilmesini ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak; personelin görev dağılımı, denetimi ve izin planlamasını yapmak; bütçe, satın alma ve harcama süreçlerini yürütmek; öğrenci ve kurumlarla ilgili iş ve işlemleri koordine etmek; yazışma, raporlama ve otomasyon sistemlerine ilişkin süreçlerin düzenli işlenmesini sağlamak.			
<b>2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR</b> 2.1 - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak 2.2 - Üniversitemizin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği içerisinde çalışmak. 2.3 - Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde birimde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 2.4 - Üniversitemizin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 2.5 - Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. 2.6 - Merkez personeline görev vermek, görevlerin yürütülmesini izlemek ve denetlemek. 2.7 - Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakları astlara gereği için sevk etmek. Cevap yazılarının hazırlanmasını sağlamak. 2.8 - Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek. 2.9 - Merkez müdürlüğünün bütçesini hazırlatmak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak. 2.10 - İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, 2.11 - Merkez bünyesinde yürütülen iş ve işlemleri aksatmayacak şekilde personel izin planlamasını yapmak. 2.12 - Merkezin harcama yetkilisi görevini yürütmek. 2.13 - Öğrencilerden yazılı, sözlü ve elektronik ortamda gelen başvuru, talep ve şikayetlerin incelenerek, konuya ilişkin gerekli iyileştirmelerin yapıp geri bildirimini sağlamak ve kontrol etmek. 2.14 - Merkezin satın alma, ayniyat ve demirbaşlarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 2.15 - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 2.16 - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.			
<b>3) YETKİLERİ</b>	3.1 - Merkez Müdürü, görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan tüm iş ve işlemleri personeli aracılığıyla yürütmeye; ortaya çıkabilecek olumsuzluklara karşı gerekli tedbirleri almaya ve sorumlular hakkında mevzuat çerçevesinde işlem başlatmaya yetkilidir.		
<b>B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL</b>	Müdür Yardımcısı		
<b>HAZIRLAYANLAR</b> Ayhan KOÇ Lokman ÇAVDAR Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Mehmet SARIKOÇ Müdür	<b>ONAYLAYAN</b>	