



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRÜ

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı

Ast Makam : Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- 1 Merkezi temsil etmek,
- 2 Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- 3 Yönetim Kurulunun aldığı kararları uygulamak,
- 4 Her yılın sonunda Merkezin çalışmaları ile ilgili rapor vermek,
- 5 Gerekli hallerde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak,
- 6 Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak,
- 7 Merkezin çalışmalarını düzenlemek,
- 8 Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlatıp Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,
- 9 Merkezi, amaçları doğrultusunda yönetmek,
- 10 Merkezin kısa ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- 11 Merkezin yıllık faaliyet raporlarını Rektörlüğe sunmak.
- 12 Merkezin kadro ve ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe iletmek.
- 13 Merkezde yürütülen faaliyet ve projelerin planlama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme işlerini yürütmek.
- 14 Yönetim Kurulunu ve Danışma Kurulunu toplantıya çağırmak ve bu kurullara başkanlık etmek.

2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ