

**GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev Adı	Merkez Müdürü
	Birimi	Kent, Çevre ve Yerel Yönetim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Alt Birimi	-
	İlk Amiri	Prof. Dr. M. Hakan TÜRKÇAPAR
	Görev Devri	-

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Merkez Müdür hizmetini yürütmek
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Birim faaliyetlerini sevk ve idare etmek ve birim içi-birimler arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,</li><li>2.Merkezi temsil etmek,</li><li>3.Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik planları faaliyetleri yürütmek,</li><li>4.Yönetim Kurulu gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak,</li><li>5.Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyon sağlanmak,</li><li>6.Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dökümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak,</li><li>7.Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak,</li><li>8.Kursların, projelerin ve eğitim programlarının içeriklerin hazırlamak/hazırlanmasında birimi koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,</li><li>9.Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı ve katılım belgesini onaylamak,</li><li>10.Gereği için ilgili birimlere gönderilen yazıların sonuçlarını takip etmek,</li><li>11.İç Kontrol, Kalite vb. otomasyon sistemlerinin veri girişlerini yapmak,</li><li>12. Görevi dolayısıyla edindiği bilgi,lerin gizliliğini korumak,</li><li>13.Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetme, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,</li><li>14.Yönetim kurulu toplantısını yönetmek,</li><li>15.Merkez ile ilgili raporları onaylamak,</li><li>16.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	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
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar</li><li>2.2547 sayılı Kanun</li><li>3.657 sayılı DMK ve ikincil mevzuatı</li><li>4.Protokol kuralları</li><li>5.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu konusunda bilgi sahibi olmak</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.İç denetim prosedür ve tekniklerin uygulanmasında yeterlik,</li><li>2.Analitik düşünme,</li><li>3.Araştırma analizi ve tekniklerini kullanabilme,</li><li>4.Toplantı ve zaman yönetimi becerisi,</li><li>5.Sözlü ve yazılı iletişim becerisi,</li><li>6.İkna kabiliyeti,</li><li>7.Bütünsel bakış açısına sahip olma,</li><li>8.Ekip çalışmasına yatkınlık,</li><li>9.Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>10.Temsil kabiliyeti,</li><li>11.Sorumluluk sahibi olma, inisiyatif alabilme,</li><li>12.Problem çözme, öneri geliştirme,</li><li>13.Çalışma yönetimi becerisi,</li><li>14.Kalite odaklı olma,</li><li>15.Hukuki analiz yapabilme,</li><li>16.Liderlik vasfı</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Prof. Dr. M. Hakan TÜRKÇAPAR</b> <b>Rektör Yardımcısı</b>
Ad-Soyad :Prof. Dr. Aslı AKAY İmza :	Tarih:...../...../2024

Adres: Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon: 0312 596 44 44-45 İnternet Adresi: www.asbu.edu.tr E-Posta: tevfik_sunay@asbu.edu
---	--