

	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 TÜRKCAPAR
	Görev Devri	-

GÖREVİN KISA TANIMI	Merkez Müdür hizmetini yürütmek
GÖREVİN AMACI	Birim faaliyetlerini sevk ve idare etmek ve birim içi-birimler arası işbiliği ve koordinasyonu sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">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 dökümalara 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 bilgi,lerin 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
------------------	--

Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1. Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar2.2547 sayılı Kanun3.657 sayılı DMK ve ikincil mevzuatı4.Protokol kuralları
--------------	---

İŞ GEREKİLİK LERİ	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
----------------------------------	---------------------------------	--

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad :Prof. Dr. Aslı AKAY İmza :</p>	<p>Tarih:13/12/2023</p>	<p>ONAYLAYAN: Prof. Dr. M. Hakan TÜRKÇAPAR Rektör Yardımcısı</p>
---	-------------------------	---

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