



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı
	Doküman No	CUZEMGT-002
	İlk Yayım Tarihi	.../.../2018
	Revizyon Tarihi	07/10/2022
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Müdürlüğün yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,Uzaktan eğitimde internet, diğer veri iletişim ağları, radyo, televizyon, telefon ve posta gibi iletişim araçları ve basım, ses (audio), görüntü (video), bilgisayar (elektronik ortam) ve teknolojinin sunduğu gereçleri kullanmak ve bununla ilgili program ve yazılımlar geliştirmek,Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,Görevin gerektirdiği konularda Müdürlüğe bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirin onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,Kurum çalışan ve emekliliklerinin "iş yeri kimlik" lerinin tanzim edilmesini şahıslara zamanında verilmesini takip etmek,Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak
-------------------------------	---

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
---	--	-------------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIM FORMU



- üzere araç, gereç ve otomasyon programlarını satın alma yoluyla temin etmek,
17. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmak,
 18. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak, Müdürlük hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak,
 19. Müdürün vereceği benzeri görevleri yapmak,
 20. Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Müdürüne ve Üst yöneticilere karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / / 2022

HAZIRLAYAN

Müdür Yardımcısı

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Müdür