



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UZAKTAN EĞİTİM</b><br/><b>UYGULAMA VE</b><br/><b>ARAŞTIRMA MERKEZİ</b></p> |  |
|---|--|---|

|                                  |                                  |  |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
| <b>KURUM</b><br><b>BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                                    |
|                                  | <b>Birim</b>                     | Uzaktan Eğitim<br>Uygulama ve Araştırma Merkezi        |
|                                  | <b>Görevi</b>                    | Merkez Müdürü  |
|                                  | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter                    |
|                                  | <b>Astları</b>                   | Müdür Yrd., Birim Koordinatörü,<br>Merkez Personelleri |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi vizyonu, misyonu doğrultusunda merkez yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### **Görevi ve Yetkileri**

1. Birim çalışanlarının merkez yönetmeliğinde yer alan görevlerinin mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
2. Merkez Müdürlüğünün misyonu, vizyonunu ile hedeflerini belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
3. Merkez Müdürlüğünün personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
4. Merkez Müdürlüğü personellerine iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
5. Merkez Müdürlüğünde gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
6. Merkez Müdürlüğü personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturarak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.

7. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak
8. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak
9. Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak
10. Merkezin idari ilişkilerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,
11. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
12. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Üst Yöneticisi**

Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter

### **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Müdür Yrd., Birim Koordinatörü, Merkez Personelleri

### **Nitelikleri**

1. 2547 Sayılı Devlet Memurları 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.

### **Sorumlulukları**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Rektöre ve ilgili mercilere karşı sorumludur.

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>ONAYLAYAN</b> | <b>Prof.Dr.Vedat ÇAKIR</b><br><b>Merkez Müdür V.</b> |
|------------------|--|