



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Statüsü	657 DMK Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdürü
Birimi	DE Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü/00
Alt Birimi	
İlk Amiri	Rektör Yardımcısı
Görev Deyi	

GÖREVIN KISA TANIMI	DE Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini tüm iş ve işlemleri
GÖREVIN AMACI	Üniversitemiz DE Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğünün tüm iş ve işlemlerini takip eden personel arası koordinasyonu sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1-) Yeni dil kursları düzenlemek. 2-) Hittirimin sonuçları birim personelinin yetiştirilmesini ve uzmanlı bir şekilde çalışmasını sağlamak
-------------------------	---

YETKİLERİ	1-) Merhuzee hazırlanan evraklara parafl ve imza atmak. 2-) Müdürlük personeline görev vermek. 3-) Müdürlüğü temsil etmek
-----------	---

İS GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1-) Genel mevzuat konusundaki ileri düzeyde bilgi sahibi olmak. 2-) EBYN Sistemini kullanabilmek. 3-) Yükseköğretim mevzuatını bilmek. 4-) İlgili literatür bilgisi.
	Beceeri ve Yetenekler	1-) Bilgisayar ve internet kullanımı 2-) Analitik düşünmebilme 3-) Analitik yapabilme 4-) Sorun çözme 5-) Sorun odaklı olma 6-) Üst ve Altlarla diyalog 7-) Yönetici vardi 8-) Dışarı ve dışarıyla çalışma 9-) Etkili çalışmaya yetenekli ve katılma 10-) Müzakere odabilme 11-) Yoğun tempoda çalışabilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN:
Ad-Soyad : İmza :	

Adres: Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon: 0312 596 4731 İnternet Adresi: www.dilmer.asbu.edu.tr E-Posta: trkay@yazma@asbu.edu.tr
---	---



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Statüsü	457 EKİM Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdür Yard.
Birimi	Bilgi İşlem Uygulama ve Anayasa Merkez Müdürlüğü
Alt Birim	
İk. Amiri	Merkez Müdürü
Görev Deteri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Bilgi İşlem Uygulama ve Anayasa Merkez Müdürlüğüne bağlıdır.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin Bilgi İşlem Uygulama ve Anayasa Merkez Müdürlüğüne bağlı iş ve işlemlerin idare edilip personeller arası koordinasyonu sağlanarak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1-Önemli konulara düzenlenmesine yardımcı olmak. 2-Ölçümleri ve raporları merkez müdürlüğüne sunmak ayrıca ayrıca bu şekilde çalışmaları sağlamak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	1-) Merkezce hazırlanan evrakları paraf ve imza almak. 2-) Müdürlüğün personeline görev vermek. 3-) Müdürlüğün emsal emsal.
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1-) İleri seviye bilgisayar kullanma 2-) EFTN Sistemini kullanabilme 3-) Yabancı dilde konuşabilme. 4-) İş konularında kararlı tutum.
	Beceri ve Yetenekler	1-) Bilgisayar ve internet kullanma 2-) Analitik düşünme 3-) Analiz yapabilme 4-) Organize olma 5-) Soru sorma 6-) Uzun süreli çalışma 7-) Yaratıcı olma 8-) Disiplinli ve düzenli çalışma 9-) İşleri zamanında tamamlama 10-) Mizacıyla çalışabilme 11-) Yüksek tempoda çalışabilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Ad-Soyadı : İmza :	Tarih: .../.../20...

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

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUK FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Statüsü	İS7 DMK Komusu
Görev Adı	Şişhanar İyölmenli
Birimi	09 Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü/Bölge
Alt Birimi	
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Dil Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü görevi.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz Dil Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü görevini etkin ve verimli olarak yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1-İfem açılan dil kurslarının program dokümanlarını dosyalamak ve düzenlemek2-İfem Odunları Kararı Kararı almak3-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak4-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak5-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak6-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak2-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak3-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak4-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak
	Beşerî ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak2-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak3-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak4-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak5-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak6-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak7-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak8-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak9-İfem Odunları ile ilgili çalışmalar yapmak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad : İmza :	Tarih: / /20

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 05050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon:	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi:	www.aku.edu.tr
		E-Posta:	bilgi@aku.edu.tr