



Görev Tanım Formu

Doküman No:	EPAR.GT.0002
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim	Eğitim Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (EPAR)
2. Kadro Unvanı	Doç. Dr.
3. Görev Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Merkezi temsil etmek, Merkezin faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve denetimiyle ilgili önlemleri almak.2. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, bu toplantıların gündemini belirlemek, Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak ve toplantılara başkanlık etmek, Yönetim Kurulu kararlarını Rektöre sunmak.3. Hazırlanacak olan raporlarda görev yapmak üzere Üniversitenin farklı fakülte, enstitü, yüksekokul ve merkezlerden Yönetim Kurulunda görev yapabilecek öğretim elemanlarını tespit etmek ve görevlendirilmeleri için Rektöre öneride bulunmak.4. Merkezin idari işlerini yürütmek.5. Yönetim Kurulu tarafından karar verilen konularda gerekli protokol ve anlaşmalar ile ilgili hazırlıkları yaparak Rektörlüğe sunmak.6. Merkez bünyesinde oluşturulan koordinatörlüklerin faaliyetlerini düzenlemek ve denetlemek.7. Merkezin yıllık çalışma raporunu Rektöre sunmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Merkez Müdürü İMZA
--	---



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

1. Birim	Eğitim Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (EPAR)
2. Kadro Unvanı	Dr. Öğr. Üyesi
3. Görev Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Merkezi temsil etmek, Merkezin faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve denetimiyle ilgili önlemleri almak.2. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, bu toplantıların gündemini belirlemek, Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak ve toplantılara başkanlık etmek, Yönetim Kurulu kararlarını Rektöre sunmak.3. Hazırlanacak olan raporlarda görev yapmak üzere Üniversitenin farklı fakülte, enstitü, yüksekokul ve merkezlerden Yönetim Kurulunda görev yapabilecek öğretim elemanlarını tespit etmek ve görevlendirilmeleri için Rektöre öneride bulunmak.4. Merkezin idari işlerini yürütmek.5. Yönetim Kurulu tarafından karar verilen konularda gerekli protokol ve anlaşmalar ile ilgili hazırlıkları yaparak Rektörlüğe sunmak.6. Merkez bünyesinde oluşturulan koordinatörlüklerin faaliyetlerini düzenlemek ve denetlemek.7. Merkezin yıllık çalışma raporunu Rektöre sunmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Merkez Müdürü İMZA
--	---