



Görev Tanım Formu

Doküman No:	SEM.GT.0001
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Merkez Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">* Merkezi Üniversite içinde ve dışında temsil etmek* Merkezin birimlerini, Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek* Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını, Danışma Kurulu ile danışıklı olarak uygulamak* Her yılın sonunda, o yıl içerisinde yapılan faaliyetlerle ilgili üst makamlarca istenen raporların hazırlanmasını sağlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak* Merkezin gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun eğitim programları açılması doğrultusunda çalışmak* Merkez bünyesinde sürdürülen proje, kurs, eğitim ve diğer etkinliklerin en iyi biçimde yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlamak* Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı ve katılım belgelerini onaylamak.* Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda ilgililerle görüşmek, gerektiğinde ilgili mevzuata uygun olarak sözleşmeler yapmak* Personel görevlendirilmeleri ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Merkez Müdür Yardımcısı

HAZIRLAYAN

.../.../...

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

.../.../...

MERKEZ MÜDÜRÜ