



Görev Tanım Formu

Doküman No:	SEM.GT.0002
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 Müdür Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">* Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek* Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak* Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak* İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek* Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personele vermek, ilan için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek* Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek* Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek* 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	

HAZIRLAYAN

.../.../...

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

.../.../...

MERKEZ MÜDÜRÜ