



Doküman No	GRT-0199
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Dil Eğitimi ve Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Müdür Yardımcısı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yönetmelikte belirtilen amaçları doğrultusunda Merkez birimlerinin yönetilmesi ve Yönetim Kurulu'nun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulama konularında Müdüre yardımcı olmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Görevlerini yerine getirmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını 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,
- Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

Doküman No	GRT-0199
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.