|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GRT-0202 |
| Yayın Tarihi | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| **Adı Soyadı** | Öğr.Gör. Sabriye ÖZDENİZ BÖCEK |
| **Görev Unvanı** | Müdür |
| **En Yakın Yönetici** | Rektör Yardımcısı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Öğr. Gör. Öykü MERCAN |

|  |
| --- |
| **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 birimlerini yönetmek. Yönetim Kurulu’nun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak. Müdür; Merkezin temsil edilmesinden, öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma,  uygulama, yayın faaliyetleri ve sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Merkezi temsil etmek. * Merkezin çalışmalarından Rektöre karşı sorumlu olmak. * Merkezde tam zamanlı ve yarı zamanlı görev yapan uzmanların yetki ve sorumluluklarını belirlemek. * Merkezin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve programların yürütülmesini sağlamak. * Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantı gündemini hazırlamak, toplantılara başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak. * İlgili mevzuat hükümleri kapsamında Merkezde sunulan hizmetlerin, ihtiyaçlar doğrultusunda çeşitlendirilerek geliştirilmesi konusunda ilgili diğer kişi, birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak. * Merkez çalışanlarının birlikte uyum içinde çalışmalarına ve kendilerini akademik ve mesleki alanlarda geliştirmelerine destek olmak. * Merkezin kadro ihtiyaçlarını mevcut stratejilere göre planlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektöre bildirmek. * Merkezin idari işlerini yürütmek. * Merkezin yıllık çalışma raporunu Rektörün onayına sunmak. * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. * 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, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur. |



**Adres** :Ağdacı Yerleşkesi, Yahya Kemal Derslikleri Binası 74100 Merkez-BARTIN

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

0378 501 1000

[www.tomer bartin.edu.tr](http://www.tomerbartin.edu.tr/)

Sayfa **1** / **2**

|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GRT-0202 |
| Yayın Tarihi | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt  ederim. | **… / … / 20..**  **Ad-Soyad İmza** |
| **… / … / 20..**  **Ad-Soyad İmza** |



**Adres** :Ağdacı Yerleşkesi, Yahya Kemal Derslikleri Binası 74100 Merkez-BARTIN

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

0378 501 1000

[www.tomer.bartin.edu.tr](http://www.tomer.bartin.edu.tr/)

Sayfa **2 / 2**