



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdürü
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Rektör
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi Müdürü, rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren merkez müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez müdürünün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Merkez Müdürü çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasında en fazla iki kişiyi müdür yardımcısı olarak görevlendirmek üzere rektörün onayına sunar. Merkez müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılarından birisi vekalet eder.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek. Merkezi temsil etmek. Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek. Yönetim kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak. Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak. Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Rektörün onayına sunmak. Merkezin bütçe harcamalarını düzenlemek. Merkezdaki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek. Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak. Kurslar, projeler hazırlamak veya hazırlamak. Harcama yetkilisi ünvanı ile (Satın alma onay belgeleri, Döner sermaye ödeme emirlerini) gerekli onaylamaları yapmak. Eğitim Programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı veya katılım belgelerini onaylamak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde, ASBU Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesinde belirlenen yetkiler, temsil yetkisi, imza yetkisi, izin yetkisi
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	657 sayılı DMK'da 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gerekliliklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
	Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN Merkez Müdürü
Ad-Soyad :	Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN	
İmza :		

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdürü Yardımcısı
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür yardımcısı, müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder. Merkez çalışmalarına etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
GÖREVİN AMACI	Merkezin vizyonu, misyonu merkez müdürünün talimatları doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek. Merkezin davet ettiği toplantılarda müdür adına merkezi temsil etmek. Eğitim programlarının sınav komisyonunda görev almak veya başkanlık etmek. Piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı ve muaye kabul raporunu onaylamak. Ödeme emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak. Yönetim Kurulu'nda üye olarak görev almak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirtilen yetkiler.
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	657 sayılı DMK'da ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gerekliliklerini bilmek. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülmesi için gerekli sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
	Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN:
Ad-Soyad : <i>Fahrem Caner Kılıç</i>	Tarih: <i>25.07.2022</i>
İmza	<i>Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN</i> Merkez Müdürü

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2	Telefon	0312 596 44 44-45
	06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdürü Yardımcısı
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür yardımcısı, müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder. Merkez çalışmalarına etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
GÖREVİN AMACI	Merkezin vizyonu, misyonu merkez müdürünün talimatları doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek. Merkezin davet edildiği toplantılarda müdür adına merkez temsil etmek. Eğitim programlarının sınav komisyonunda görev almak veya başkanlık etmek. Piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı ve muaye kabul raporunu onaylamak. Ödene emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak. Yönetim Kurulu'nda üye olarak görev almak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirtilen yetkiler.
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	657 sayılı DMK'da ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gerekliliklerini bilmek. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
	Becceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU/ALTUN Merkez Müdürü
Ad-Soyad : Muhammed Habir ÖZATA İmza :	Tarih: 8.8.2022

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2	Telefon	0312 596 44 44-45
	06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Yönetim Kurulu
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde kararların alınmasını sağlamak.
GÖREVİN AMACI	Merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla kararların alınmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Merkezin faaliyetleriyle ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve planlanması, katılım koşullarının belirlenmesi eğitim verecek birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konusunda kararlar almak. Uygulanan programların sonunda katılımcılara verilecek belgenin şartlarını belirlemek (Katılım belgesi, Başarı belgesi, sertifika vb.). Faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek. Bir sonraki döneme ait çalışma programının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek.
-------------------------	--

YETKİLERİ	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirtilen yetkiler.
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	657 sayılı DMK'da ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
	Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN Merkez Müdürü
Ad-Soyad	Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN	
İmza	Merkez Müdürü	Tarih: 26.07.22

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	+0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	WEB Sorumlusu
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi Müdürlü'nün Web sayfası ile ilgili istek ve hizmetleri yerine getirerek gerekli güncellemeleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
GÖREVİN AMACI	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi Müdürlü'nün web sayfasının güncel ve erişilebilirliğini sağlamak.

GÖREVE VE SORUMLULUKLARI	Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak. Eğitim programlarında tanıtım bannerları hazırlamak, yayınlamak, afiş tasarımları yapmak. Eğitim programlarında ön kayıt açma-kapama işlemlerinin yapılarak ön kayıt bilgilerinin ilgili merkez personeli ile paylaşımını sağlamak. Eğitim Programları bitiminde programa ilişkin fotoğrafları yayınlamak, duyurularını wen sayfasında yapmak. Eğitim programlarına ait sınav sorularının basımını gerçekleştirmek, dokümanlarını çoğaltarak eğitim program yürütücülerine iletmek. Eğitim Programlarına ait kitapçıkların tasarım ve grafiklerini yapmak. Eğitim programı sonunda katılımcılara verilecek belge ve sertifikaların tasarımını yapmak. Sınav organizasyonunda gerekli duyuruları yapmak. Sisteme öğrenci kayıtlarını yapmak. Kvk'ya uygun şekilde sınav sonuçlarını duyurmak.
--------------------------	---

YETKİLERİ	Teknolojiyi takip edebilmek için gerekli destek talebinde bulunmak. (Kurs, eğitim, seminer vb.)
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	
	Becceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad : GSKHAN ERSOY	Tarih: 01.08.2022
İmza :	
	ONAYLAYAN: Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN Merkez Müdürü

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Yazı İşleri Sorumlusu
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle merkez faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkerine uygun yürütülmesi amacıyla merkez içi ve merkez dışı yazışmaları ve arşivler için gerekli işlemleri yapar.
GÖREVİN AMACI	Birimde yazı işleri hususunda iş ve işleyişi yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p>EBYS üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek. Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetini yürütmek. İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, fax ile gönderilmesini sağlamak. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtımını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Merkez müdürüne vermek, kurul kararlarını yazarak kararların ekleriyle ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. Merkez Müdürlüğün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge verilmekten kaçınmak.</p> <p>Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek. Merkez personelinin izin/ görev/rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini personel daire başkanlığına bildirmek. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî belgeleri tutmak. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak. Stresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek. Eğitim duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtımını sağlamak. Açılacak olan eğitim programlarının merkez web sayfası ve üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtımını sağlamak. Eğitim ders programını düzenlemek ve takip etmek. Eğitim programlarının materyallerinin programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e mail yoluyla iletmek. Eğitim ders programını düzenlemek ve takip etmek. Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtımını sağlamak. Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak. Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak.</p>
-------------------------	--

YETKİLERİ	Yazıları paraf etmek. İlgililerden (Akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. Merkez ile ilgili yürütülen eğitim programları ile ilgili belgeleri imzalamak.
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	
	Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN:
Ad-Soyad : <i>Cemal ERTON</i>	Tarih:/...../20...
İmza : <i>[Signature]</i>	<i>Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN</i> Merkez Müdürü

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2	Telefon	0312 596 44 44-45
	06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün demirbaş ve taşınır larını kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre teslim almak, ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, yıl sonunda sayım işlemini yaparak ayrıntı hesabını ilgili yerlere göndermek görev tanımı kapsamındadır.
GÖREVİN AMACI	Birimde taşınır işleri hususunda iş ve işleyişi yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için satın alma bürosuna iletmek. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan kırtasiye, demirbaş malzeme ile ilgili diğer araç gerecin teslim alınması, kayıt işlemlerinin yapılması ve ihtiyaç oranında ilgili kişilerle teslim etmek. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır işlem fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak). Birimden ayrılan personelin zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak. Yıl sonu itibarıyla, ayrıntı talimatnamesine uygun olarak, ayrıntı giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görev yapmak. Yazıları Paraf etmek. İlgililerden (Akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	
	Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN:
Ad-Soyad : <i>Gamze ERTOL</i>	<i>Dr. Öğr. Üyesi YASEMİN GÜLLÜOĞLU ALTUN</i>
İmza : <i>Gamze Ertol</i>	Merkez Müdürü
Tarih:/...../20...	

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	
Görev Adı	Büro Personeli
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Merkez Müdürünün talimatlarını yerine getirmek.
GÖREVİN AMACI	Merkezde yapılan iş ve işlemlerde yardımcı olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Merkeze gelen mailleri ve telefonları cevaplamak, ilgili birim personeline yönlendirmek ve Merkez müdürü talimatları doğrultusunda iç ve dış iletişimi koordine etmek. Merkez Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.
-------------------------	--

YETKİLERİ	Yazıları Paraf etmek.
-----------	-----------------------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	
	Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN Merkez Müdürü
Ad-Soyad :	Tarhan SAHİN	
İmza :		

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr