

**GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU**

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>Görev Adı</b>	Merkez Müdürü
<b>Birimi</b>	Uluslararası İslam Ekonomisi ve Finansı Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Alt Birimi</b>	-
<b>İlk Amiri</b>	Prof. Dr. M. Hakan TÜRKÇAPAR
<b>Görev Devri</b>	-

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Merkez Müdür hizmetini yürütmek
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Birim faaliyetlerini sevk ve idare etmek ve birim içi-birimler arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,</li><li>2.Merkezi temsil etmek,</li><li>3.Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik planları faaliyetleri yürütmek,</li><li>4.Yönetim Kurulu gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak,</li><li>5.Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyon sağlamak,</li><li>6.Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dökümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak,</li><li>7.Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak,</li><li>8.Kursların, projelerin ve eğitim programlarının içeriklerin hazırlamak/hazırlanmasında birimi koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,</li><li>9.Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı ve katılım belgesini onaylamak,</li><li>10.Gereği için ilgili birimlere gönderilen yazıların sonuçlarını takip etmek,</li><li>11.İç Kontrol, Kalite vb. otomasyon sistemlerinin veri girişlerini yapmak,</li><li>12. Görevi dolayısıyla edindiği bilgi,lerin gizliliğini korumak,</li><li>13.Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetme, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,</li><li>14.Yönetim kurulu toplantısını yönetmek,</li><li>15.Merkez ile ilgili raporları onaylamak,</li><li>16.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li></ol>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	EBYS, Kalite, İç Kontrol vb. otomasyon programları kullanım yetkisi Birim evraklarına paraf atmak, Birim içi ve dışı yazışmaları onaylamak, Birim personeli arasında görev dağılımı sağlamak
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar</li><li>2.2547 sayılı Kanun</li><li>3.657 sayılı DMK ve ikincil mevzuatı</li><li>4.Protokol kuralları</li><li>5.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu konusunda bilgi sahibi olmak</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.İç denetim prosedür ve tekniklerin uygulanmasında yeterlik,</li><li>2.Analitik düşünme,</li><li>3.Araştırma analizi ve tekniklerini kullanabilme,</li><li>4.Toplantı ve zaman yönetimi becerisi,</li><li>5.Sözlü ve yazılı iletişim becerisi,</li><li>6.İkna kabiliyeti,</li><li>7.Bütünsel bakış açısına sahip olma,</li><li>8.Ekip çalışmasına yatkınlık,</li><li>9.Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>10.Temsil kabiliyeti,</li><li>11.Sorumluluk sahibi olma, inisiyatif alabilme,</li><li>12.Problem çözme, öneri geliştirme,</li><li>13.Çalışma yönetimi becerisi,</li><li>14.Kalite odaklı olma,</li><li>15.Hukuki analiz yapabilme,</li><li>16.Liderlik vasfı</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN:</b>  <b>Prof. Dr. M. Hakan TÜRKÇAPAR</b> Rektör Yardımcısı
Ad-Soyad :Doç. Dr. Ömer Faruk TEKDOĞAN İmza :	Tarih:..../.../2024

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