

	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMI	Doküman No	UZEM- GT. 001
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Uzaktan Eğitim Merkezi		
Adı Soyadı	Doç.Dr.Tuncay SARITAŞ		
Unvanı	Merkez Müdürü		
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Rektör		
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	-		
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
Merkezin Temel Fonksiyonu	İletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı olarak uzaktan eğitim ile ön lisans, lisans, lisans tamamlama, lisansüstü dersleri ve bu kapsamda kurs, seminer, sertifika programları ve konferansları gerçekleştirmek, bu konuda ilgili kurum-kuruluş ve kişilerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
1- Görevi			
<ul style="list-style-type: none">• Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygulamak,• Yönetimi altındaki birimleri Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek,• Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili çalışmalar yapmak,• Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, sürekli eğitim merkezi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, diğer araştırma ve uygulama merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan uzaktan eğitim programları ve faaliyetlerine ilişkin koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,• Merkeze bağlı uzaktan eğitim programlarında görevlendirilecek ders danışmanlarını ilgili birimlere önermek,• Uzaktan eğitim programı öğrenci ve öğretim elemanları için teknik ve akademik desteğin verilmesini sağlamak,• Her yılsonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını Yönetim Kurulunun onayına sunmak,• Merkezin çalışmaları hakkında her yılsonunda Rektörlüğe rapor vermek.• Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,• Yurt içi ve yurt dışındaki araştırma ve uygulama merkezleri ile Rektörlüğün izni alınarak iş birliği yapmak			
2. Yetkileri			
<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• İmza yetkisine sahip olmak.• Gerçekleştirme yetkisi kullanmak.• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
3. Sorumluluk			
<ul style="list-style-type: none">• Merkez müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.			

Hazırlayan Şef	Doküman Onayı Koordinatör	Yürürlük Onayı Müdür
-------------------	------------------------------	-------------------------