|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Merkez Müdür Yardımcısı |
| **ADI SOYADI**  |  |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Merkez Müdürü |
| **GÖREV TANIMI**Fırat Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerineuygun olarak, merkezin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla astların yardımcılığında var ise diğer müdür yardımcısı ile çalışmaları planlamak, merkez müdürü ile koordine etmek, yürütmek ve denetlemek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Müdürün verdiğin görevleri yapmak,
* Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
* Merkezin Eğitim Hizmetleri ve öğrenci bilgi sistemi ile ilgili çalışmaların aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyon sağlamak,
* Eğitim- Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
* İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
* Uzaktan öğretimin tüm süreçleri için gerekli öğretim tasarımı ve öğretim yönetimi ile ilgili konularda süreci yönlendirmek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uzaktan öğretimin aksamadan yürümesi için gerekli işlemleri yürütmek,
* Merkez Kuruluna katılmak, kurulda karar alınması sürecinde destek olmak,
* Merkezde görevli idari personelin görevlerini organize ederek merkezde iş akışını sağlamak, aksaklıkları ve eksiklikleri merkez müdürüne bildirmek,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
* Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak

 **YASAL DAYANAKLAR*** 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
 |