|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Memur |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür Yardımcısı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Müdür Tarafından Belirlenen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| * Kayseri 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. * Kayseri Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde görevli tüm personelle ilgili kayıtları tutar ve işlemleri yapar. * Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar. * Diğer birimlerle koordineli olarak KAYUZEM iş ve işlemlerini yürütür. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları   kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,   * Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi,   dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,   * İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak, * Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, * Yönetim kurulunda raportörlük yapmak, * Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, * Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini   önlemek,   * Merkez idari yönetiminin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve   hazırlamak,   * Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire   Başkanlığı’na bildirmek,   * Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, * Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha   etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara 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 * 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, * KAYUZEM İdari Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken KAYUZEM idarecilerine karşı sorumludur. |