|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 166 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Bolu Halk Kültürünü Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Müdür Yardımcısı |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Müdür Yardımcısı |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
* Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
* Görevlerini yerine getirmesinde Müdüre yardımcı olmak,
* Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
* Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
* Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
* 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,
* Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |