|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Alt Birim Adı** |  | | |
| **Görev Unvanı** | Merkez Müdürü Yardımcısı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Merkez Müdürü | | |
| **Astları** | Yönetim Kurulu Üyeleri-Memur | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Müdür Yardımcısı-Yönetim Kurulu Üyeleri | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * Merkez Müdürüne bağlı olarak gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek. | | |
| **Görev Alanı** | * Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | \* Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek  \* Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm  çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak  \* Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere  ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak  \* İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve  sorumlulukları belirmek  \* Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personele  vermek, ilan için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek  \* Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek  \* Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını 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 | | |
| **Yetkileri** | • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde işlerini yürütür,  • Sürekli Eğitim Merkezi Yönergesinde verilen görevleri yerine  getirir. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Analitik düşünebilme * Alan Bilgisi | * Analiz ve Raporlama | * Bütünleyici, birleştirici ve koordine edici yapıda olma |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** |  | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Tüm Birimler | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu * Görev alanı ile ilgili/ilişkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat. | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI**

**Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** | Hatice Deniz CANOĞLU | Dr. Öğrt. Üyesi | 02.01.2024 |  |
| **2** | Haydar YALÇIN | Doç.Dr. | 02.01.2024 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revize Nedeni** |
| 01 | 02.01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |