|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Alt Birim Adı** | Eğitim Koordinatörü (Eğitim Programı Açma Talebi, Yürütülmesi ve Sertifikasyon) | | |
| **Görev Unvanı** | Şef -Memur-Birim Personeli | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Merkez Müdürü | | |
| **Astları** | Memur-Birim Personeli | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Memur-Birim Personeli | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * Merkez Müdürüne bağlı olarak gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek. | | |
| **Görev Alanı** | * Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | \*Sertifika Programı için takvim hazırlanması, web sayfamızda yayınlanmasını sağlamak.  \*Ders ve sınav programlarının hazırlama işlemlerinin başlatılması,Yönetim Kurulunda onaylanan programın eğiticileri ile iletişime geçmek, katılımcılara ilanı, ön başvuru yapıp katılımlarını sağlamak.  \*Sertifika Programı katılımcılarının ön kayıtları almak,  \*Eğitim için gerekli yeri sağlamak  \*Talebe yönelik hizmetin sunulmasını sağlamak.  \*Eğitimlerde gerekli olan materyallerin çoğaltılması katılımcılara dağıtılmasını sağlamak.  \*Sınav yapılacak sertifika programlarında sınav takvimine bağlı olarak, bitirme ve  sonuçlarını ilan etmek.  \*Otomasyon sisteme notları girmek.  \*Sertifikaların verilmesini gerçekleştirmek  \*Katılımcılara yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak. (Kursiyer  belgesi, transkript, vs.)  \*Katılımcılar ile ilgili istenen bilgileri istenilen birime raporlamak  \*Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanması.  \*İlanların kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanları kaldırmak.  \*Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak saklanmasını sağlamak  \* Merkeze ait resmi web sitesinin güncel kalmasını sağlamak  \*Merkezimizce düzenlenecek eğitimlerin tanıtım faaliyetleri gerçekleştirmek  (afis hazırlamak, duyuru iletileri göndermek vb.)  \* Merkeze ait sosyal medya hesaplarının takibini yapmak  \* Merkezimizce düzenlenen eğitimlerin yapılacağı bina/salon ve bunların ulaşım bilgilerini  merkezin web sitesi üzerinden ilan etmek  \* Kurumsal eğitim taleplerinde firmalarla iletişime geçilerek süreci takip etmek ders programı oluşturulması için hoca ile iletişime geçmek, ders programı belli olunca mali işler koordinatöründen fiyat çalışması istemek ve fiyat teklifi hazırlanarak firmaya göndermek onaylandığında; protokol hazırlamak ,hazırlanan protokolü idari işler koordinatörüne göndererek yazışmaların gerçekleşmesini sağlatmak , imzalanan protokol sonrası eğitim programının açılmasına ve kapanmasına kadarki süreci takip dip yerine getirmek,  \*Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili  yeni görev ve sorumlulukların yerine getirmek | | |
| **Yetkileri** | • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde işlerini yürütür,  \*657 sayılı Devlet Memurları 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** | İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek  Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** |  | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde işlerini yürütür,  \*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  \*İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  \*Görev alanı ile ilgili/ilişkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat. | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU 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** | Sinem ŞANLI MERMERKAYA | Şef | 02.01.2024 |  |
| **2** | İsmail KARATEKİN | 4B Sözleşmeli Personeli | 02.01.2024 |  |
| **3** | Aysel DEMİREL | 4D Sürekli İşçi | 02.01.2024 |  |
| **4** | Hilal YILDIRIM | Bilgisayar İşletmeni | 02.01.2024 |  |
| **5** | İlker KABADAYI | 4D Sürekli İşçi | 02.01.2024 |  |

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