|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Alt Birim Adı** | İdari İşler Koordinatörlüğü(Birim Evrak Sorumlusu) | | |
| **Görev Unvanı** | Şef | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Merkez Müdürü | | |
| **Astları** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Eğitim Koordinatörü | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * Merkez Müdürüne bağlı olarak gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek. | | |
| **Görev Alanı** | * Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi,  dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek  \* İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-posta, faks ile gönderilmesini  sağlamak  \* Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline  geçmesini önlemek  \* Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeden Elektronik Belge  Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ve fiziksel olarak gelen giden evrakları kaydetmek,  \* Havale edilen evrakı ilgililere göndermek  \* Merkezin kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek  \* Yönetim kurulu üyeleri ile iletişim sağlamak, yönetim kurulu toplantılarını organize etmek  \* Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evraklarla ilgili yazışmaların  düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütür,  \*Süreli yazışmaların takibini yaparak zamanını geçirmeden merkez müdürüne bildirmek ve yazı cevabını göndermek  • Yönetim Kurulu toplantı gündeminin üyelere dağıtılmasını sağlar, kurul kararlarını yazarak  kararların ilgili yerlere gönderilmesini sağlar,  \*Sertifika programlarında taleplerinin alınarak, yönetim kuruluna sunmak, onaylandıktan sonra sonucun program Koordinatörüne bildirilmesi ve eğitim koordinatörüne tebliği,  \*Eğitim verecek hocaların fakültelerine görevlendirme yazışmalarının yapılmasını sağlamak,  \*Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlar, | | |
| **Yetkileri** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde işlerini yürütür,  \*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde işlerini yürütür,  \*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde işlerini yürütür,  \*Sürekli Eğitim Merkezi Yönergesinde verilen görevleri yerine  getirir. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Analitik düşünebilme * Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip   olma | * Faaliyetlerin sürdürülmesinde her türlü araç-gerecin kullanma | * Planlama ve Koordinasyon becerisi |
| **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  \*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  \*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** | Güven DUMAN | Şef | 02.01.2024 |  |

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