|  |  |
| --- | --- |
| **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 gönderilmesinisağlamak\* Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin elinegeçmesini önlemek\* Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeden Elektronik BelgeYönetim 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 yazışmalarındüzenlenmesi, 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 yazarakkararların 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 yerinegetirir. |
| **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 bilmekGerekli 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |