|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Merkezi |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Görev Unvanı** | Merkez Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Rektör |
| **Astları** | Müdür Yardımcısı-Yönetim Kurulu Üyeleri-Memur |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Müdür Yardımcısı |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * Rektöre bağlı olarak gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek.
 |
| **Görev Alanı** | * Sürekli Eğitim Merkezi
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | \* Merkezi Üniversite içinde ve dışında temsil etmek\* Merkezin birimlerini, Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek\* Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını, Danışma Kuruluile danışıklı olarak uygulamak\* Her yılın sonunda, o yıl içerisinde yapılan faaliyetlerle ilgili üst makamlarca istenenraporların hazırlanmasını sağlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak\* Merkezin gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun eğitim programları açılmasıdoğrultusunda çalışmak\* Merkez bünyesinde sürdürülen proje, kurs, eğitim ve diğer etkinliklerin en iyi biçimdeyürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlamak\* Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı Sertifika ve katılım belgelerinionaylamak.\* Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda ilgililerle görüşmek,gerektiğinde ilgili mevzuata uygun olarak protokoller yapmak\* Personel görevlendirilmeleri ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.\* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemiçerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.\* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım vetalimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.\* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleriiş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak\* TSE ISO 9001\_2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak. |
| **Yetkileri** | \* 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler\* EGESEM Yönetmeliğinde Belirlenen Yetkiler\* Temsil Yetkisi\* İmza Yetkisi\* İzin Yetkisi\*Harcama Yetkilisi |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Analitik düşünebilme
* Alan Bilgisi
 | * Analiz ve Raporlama
 | * Bütünleyici, birleştirici ve koordine edici yapıda olma
* Sorunlar karşısında çözüm üretebilme yeteneği
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** |  |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** |  |
| **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**

 **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** | **Hatice Deniz CANOĞLU** | **Dr. Öğr. Üyesi** | 02.01.2024 |  |

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