|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Kurulu  ile danışıklı olarak uygulamak  \* Her yılın sonunda, o yıl içerisinde yapılan faaliyetlerle ilgili üst makamlarca istenen  raporların hazırlanmasını sağlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak  \* Merkezin gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun eğitim programları açılması  doğrultusunda çalışmak  \* Merkez bünyesinde sürdürülen proje, kurs, eğitim ve diğer etkinliklerin en iyi biçimde  yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlamak  \* Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı Sertifika ve katılım belgelerini  onaylamak.  \* 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 Sistemi  çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.  \* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve  talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.  \* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri  iş 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |