|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Merkezi |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Görev Unvanı** | Merkez Müdürü Yardımcısı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Merkez Müdürü |
| **Astları** | Yönetim Kurulu Üyeleri-Memur |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Müdür Yardımcısı-Yönetim Kurulu Üyeleri |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * Merkez Müdürüne bağlı olarak gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek.
 |
| **Görev Alanı** | * Sürekli Eğitim Merkezi
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | \* Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek\* Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tümçalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak\* Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflereulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak\* İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki vesorumlulukları belirmek\* Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personelevermek, ilan için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek\* Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek\* Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,\* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemiçerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek\* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğerişleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak |
| **Yetkileri** | • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde işlerini yürütür,• Sürekli Eğitim Merkezi Yönergesinde verilen görevleri yerinegetirir. |
| **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** |  |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Tüm Birimler |
| **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** | Müjde KER DİNCER | Prof. Dr. | 02.01.2024 |  |
| **2** | Hasan UÇAR | Doç. Dr. | 02.01.2024 |  |

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