


T.C.		Doküman No	SEM-GT-1,22.002
	KONYA TEKNİK UNIVERSİTESİ Rektörlük Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	26.01.2024
		Sayfa 1 / 1	
Görev Unvanı:	Merkez Müdür Yardımcısı		
Üst Birim Adı:	Rektörlük		
Birim Adı:	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Merkez Müdürü		
Bağlı Alt Unvanlar	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı		
Vekalet Eden	Varsa Diğer Müdür Yardımcısı, yoksa vekalet vereceği 567 Sayılı devlet memurları kanuna tabi memur		
Görevin Tanımı			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Merkez Müdürü çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından ve 657 Sayılı devlet memurlarından en fazla iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılarında herhangi birisi vekâlet eder. Merkez çalışmalarının etkinliği ve verimlilik ilkeleri ile yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Sürekli eğitim merkezinin iletişim, pazarlama kurumlar arasiletişim, kursların ve takvimlerinin hazırlanması protokollerin hazırlanması işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER Merkez Müdürü, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan tüm Fakülte ve birimler, Üniversitemiz Akademik Personeli, eğitim talebinde bulunan ve eğitim programı çalışması yapılabilecek resmi kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları. ÇALIŞMA SAATLERİ 08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve amirin gerekli gördüğü diğer zamanlardır.			
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri			
YETKİLERİ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler, • 1. Müdür Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek, • 2. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, • 3. Merkezin davet edildiği toplantılarda Müdür adına Merkezi temsil etmek, • 4. Eğitim programlarının sınav komisyonunda görev almak veya başkanlık etmek, • 5. Piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı ve muayene kabul raporunu onaylamak, • 6. Ödeme Emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak, • 7. Temsil Yetkisi, • 8. İmza Yetkisi, • 9. İzin Yetkisi. SORUMLULUKLARI Sürekli eğitim merkezinde düzenlenecek olan kurs seminerlerin; • Ders içeriklerini, akademik programlarını hazırlamak, takip etmek, kontrol etmek, • Kalite yönetimi, • Tanıtım, basım yayın, w eb sitesi düzenlemesi, • Pazarlama, • Kurumlar arası iletişim, • Sertifika ve kurs belgesi düzenlemek hazırlamak kontrol etmek, • Sınav yapılacak programların sorularını komisyonca hazırlamak, değerlendirmek ve değerlendirmesini sağlamak, • Protokol hazırlama komisyonunu için çalışmalar yapmak, • İş Sağlığı ve Güvenliği ve Kalite işlerini koordine etmek			
Görevin Gerekirdiği Nitelikler			
Kadrolu akademik ve idari bir unvana sahip olmak. İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir. 26.01.2024			
Görev Unvanı Sorumlusu Arş.Gör.Dr. Berkant COŞKUNER Merkez Müdür Yardımcısı		Onaylayan Üst Yönetici Doç.Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Merkez Müdürü	