



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRÜ

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı

Ast Makam : Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Merkezi temsil etmek,
- ✓ Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- ✓ Yönetim Kurulunun aldığı kararları uygulamak,
- ✓ Her yılın sonunda Merkezin çalışmaları ile ilgili rapor vermek,
- ✓ Gerekli hallerde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak,
- ✓ Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak,
- ✓ Merkezin çalışmalarını düzenlemek,
- ✓ Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlayıp Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,
- ✓ Merkezi, amaçları doğrultusunda yönetmek.
- ✓ Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek.
- ✓ Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve Yönetim Kurulunda alınan kararları uygulamak.
- ✓ Merkezin amaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve çalışmalar yapmak.
- ✓ Merkezin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ Yönetim Kurulu ile birlikte Merkezin yıllık bütçesini hazırlayarak Rektörün onayına sunmak.
- ✓ Merkezin faaliyet alanları ile ilgili olarak taraflarla görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak ya da hazırlatmak.
- ✓ Eğitim programları, kongre, sempozyum, konferans, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesinde görev alacak taraflarla, eğitici ve diğer personelle sözleşme yapmak.
- ✓ Merkez bünyesindeki birimler arasında koordinasyon ve denetimi sağlamak.
- ✓ Merkez tarafından yürütülecek eğitim programlarında, Üniversite personelini ve Üniversite dışından personelin görevlendirilmesi hususunu Rektöre sunmak.
- ✓ Merkezin faaliyet alanları kapsamında yer alan ulusal ve uluslararası tüm etkinliklere Merkezin temsilcisi olarak katılmak veya Merkezi temsil edecek personeli görevlendirmek,
- ✓ Danışma Kurulunu toplantıya çağırarak ve toplantılara başkanlık etmek.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ