

## GÖREV TANIMI

<b>Birim:</b>	Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (AGÜ Akademi)
<b>Görev Ünvanı</b>	Müdür
<b>En Yakın Yönetici</b>	Rektör Yardımcısı
<b>Vekalet Edecek</b>	Müdür Yardımcısı

<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p>5 Temmuz 2015 tarih ve 29407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği’nde müdürün görevleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:</p> <p><b>Müdürün görevleri</b> <b>MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,</li><li>Danışma Kurulu ve Yönetim Kurulunda üye olarak bulunmak ve bu kurulların kararlarına göre hazırlanan çalışma programını uygulamak,</li><li>Merkezin programları ile fakülte, enstitü ve yüksekokullar arasında koordinasyon sağlamak,</li><li>Merkezin faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Yönetim Kurulunda onaylanmış şekliyle Rektöre sunmak,</li><li>Merkezin faaliyet alanları kapsamındaki etkinliklere katılmak, her türlü iletişimi sağlamak,</li><li>Merkezin bütçesini hazırlamak, ödenek ve personel ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte Yönetim Kurulunun onayına sunmak.</li></ol> <p><b>Diğer Görevler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Merkezin mali işlemleri ile ilgili (bütçesi, fatura vb.) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden bilgi almak,</li><li>Eğitim veya danışmanlık hizmeti ön başvurularının -yönetim kuruluna sunulmadan önce- (Yönetim kurulunca belirlenen başvuru sürecindeki formlara istinaden) Müdür Yardımcısı ile birlikte kontrolünü yapmak,</li><li>Merkezin tanıtımı ile ilgili konularda görüş bildirmek,</li><li>Gelen resmi yazının (EBYS üzerinden) ilgili kişilere dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>Cevaplanması gereken evrakın son kontrolünü yapmak, paraflamak ve imzalamak üzere yönetim kurulu başkanına sunmak,</li><li>Ön kontrolü müdür yardımcısı ve/veya merkez personeli tarafından yapılan rapor veya formların güncel olup olmadığını bilgi sistemleri aracılığı ile takip etmek (Web Sitesi, EBYS, online başvuru sistemi vb.).</li></ul>
-----------------------------------	---

<b>Görev Tanımını Hazırlayan:</b> Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Tarih:...../...../20
Onaylayan:	Tarih:...../...../20
Adı Soyadı	Tarih:...../...../20
İmza	

## GÖREV TANIMI

<b>Birim:</b>	Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (AGÜ Akademi)
<b>Görev Ünvanı</b>	Müdür Yardımcısı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür
<b>Vekalet Edecek</b>	Müdür Yardımcısı

<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p>5 Temmuz 2015 tarih ve 29407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği’nde müdürün görevleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:</p> <p><b>MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,</li><li>Danışma Kurulu ve Yönetim Kurulunda üye olarak bulunmak ve bu kurulların kararlarına göre hazırlanan çalışma programını uygulamak,</li><li>Merkezin programları ile fakülte, enstitü ve yüksekokullar arasında koordinasyon sağlamak,</li><li>Merkezin faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Yönetim Kurulunda onaylanmış şekliyle Rektöre sunmak,</li><li>Merkezin faaliyet alanları kapsamındaki etkinliklere katılmak, her türlü iletişimi sağlamak,</li><li>Merkezin bütçesini hazırlamak, ödenek ve personel ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte Yönetim Kurulunun onayına sunmak.</li></ol> <p><b>Diğer Görevler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Müdürün görev tanımında belirtilen tüm görevlerinde yardımcı olmak,</li><li>Müdürün izinli, raporlu veya yurt içi/yurt dışı geçici görevlendirmelerinde vekaleti yürütmek,</li><li>Merkezde çalıştırılacak diğer personelin yaptığı işlemlerin ön kontrolünü gerçekleştirmek ve görev tanımlarını yapmak,</li><li>Eğitim veya danışmanlık hizmeti ön başvurularını almak, bilgi sistemine (EBYS vb.) yüklemek ve bunları müdüre sunmak,</li><li>Evrak sürecini mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve takip etmek,</li><li>Hazırlanması gereken rapor veya formların güncel olup olmadığını bilgi sistemleri (Web Sitesi, EBYS vb.) aracılığı ile ön kontrolünü yapmak.</li><li>Müdür tarafından verilen merkez ile ilgili diğer görevler.</li></ul>
-----------------------------------	---

<b>Görev Tanımını Hazırlayan:</b> Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Tarih:...../...../20
<b>Onaylayan:</b>	Tarih:...../...../20
<b>Adı Soyadı</b>	Tarih:...../...../20
<b>İmza</b>	

## GÖREV TANIMI

<b>Birim:</b>	Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (AGÜ Akademi)
<b>Görev Ünvanı</b>	Büro Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Vekalet Edecek</b>	-

<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkezdeki faaliyetler ve gelen ziyaretçiler ile ilgili tüm konularda Merkez Müdürü/Müdür Yardımcısı ile iletişim halinde çalışır.</li><li>• Tüm konularda merkezimize ait ilke ve kurallara (İş akışları) uygunluğa dikkat eder.</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydeder, havale edilen evrağı ilgililere gönderir.</li><li>• Misafir ve ziyaretçilerin yanı sıra merkeze gelen diğer kişileri ile ilişkileri yürütür.</li><li>• Tüm merkez ve yöneticileri ile işbirliği içinde ve uyum içinde çalışır, onları bilgilendirir ve ikramlarda bulunur.</li><li>• Gelen ziyaretçilere merkezimiz ile ilgili bilgiler (kurslar, sınavlar vb.) verir ve gerekli yönlendirmeleri yapar.</li><li>• Tüm demirbaş ve ekipmanların temiz, iyi durumda ve bakımlarının yapılmış olmasındaki sorumluluklarını yerine getirir, kendi denetimindeki alanların düzenli kontrolünü programlar ve uygular.</li><li>• Sorumluluk alanlarının tertip ve düzenini sürekli denetler.</li><li>• Eğitimin ders programını düzenler ve takip eder.</li><li>• Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlar.</li><li>• Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlar.</li><li>• Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili gerekli iletişimi sağlar.</li><li>• Üniversite merkez yönetimi tarafından belirlenen toplantılara katılır.</li><li>• Kendisine verilen diğer proje ve görevleri yerine getirir.</li><li>• Merkeze ait tüm malzeme ve ekipmanları korumak ve gereği gibi kullanma yükümlüğündedir.</li><li>• Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>• Ofis Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.</li></ul>
-----------------------------------	--

<b>Görev Tanımını Hazırlayan:</b> Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Tarih:...../...../20
Onaylayan:	Tarih:...../...../20
Adı Soyadı	Tarih:...../...../20
İmza	