



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 :

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

2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

5. sahip olmak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ