

| | | |
|---|---|---|
|  <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p> | <p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</p> |  |
| | <p>MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</p> | <p>Dok. No: GT/UAM22/01 İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/7.12.2022 Sayfa 1 / 3</p> |

| | |
|---|---|
| Birim Adı | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birim Adı | Destek Hizmetleri Birimi İdari ve Mali İşler Birimi Döner Sermaye Hizmetleri Birimi Satın Alma Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Birimi |
| Görev Unvanı | Merkez Müdür |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Rektör |
| Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları) | Müdür Yardımcıları, İdari Personel ve Eğitim Koordinatör |
| Vekâlet/Görev Devri | Müdür Yardımcısı |
| Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı | Merkez Müdür |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none"> Sürekli Eğitim Merkezi Döner Sermaye Harcama Yetkilisidir. Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu Başkanındır. Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygulamak, Yönetimi altındaki birimlerin Merkezin amaçları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak, Merkezin faaliyet alanları ile ilgili olarak ilgililerle görüşmeler yapmak, Projeler hazırlamak ya da hazırlatmak, ihalelere katılmak ya da SEM'in ihalelerine katılımı sağlamak, sözleşmeler yapmak ve yükümlülük altına girmek, Fakülteler ,enstitüler ,yüksekokullar ,meslek yüksek okulları, diğer araştırma ve uygulama merkezleri ile Rektörlüğe bağlı bölümlerde |

MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>uygulan SEM programları ve faaliyetleriyle ilgili eşgüdümü sağlamak ,</p> <ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarının başarılı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,Yıl sonunla Rektörlüğü Merkezin çalışmaları hakkında rapor vermek. | | |
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">Sürekli Eğitim Merkezinin tüm işleyiş ve yönetiminden sorumlu en üst yetkilidir.Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikleri ile diğer mevzuata uygun olarak yapılmasıÖdeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasıİlgili kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi | | |
| Yetkinlik Düzeyi | Temel | Teknik | Yönetsel |
| | <ul style="list-style-type: none">Kamu Yönetimi/Bürokrasi KültürüDetaylara Önem VermeKalite Odaklılık | <ul style="list-style-type: none">Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı BilgisiKalite Sistemleri Teknik BilgisiSistemler | <ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim YönetimiLiderlikPlanlama ve Organize Etme |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <p>Değişim ve gelişime açık olma Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyeti Yönetici vasfı</p> | | |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">Merkezin diğer birimler ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisiBirimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi | | |

| | | |
|--|--|---|
|  İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |  |
| | MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI | Dok. No: GT/UAM22/01 |
| | | İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 |
| | | Rev. No/Tar.: 02/7.12.2022 |
| | | Sayfa 3 / 3 |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">• İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği• Rektör tarafından görevlendirilme• 2547 sayılı Kanun | |

TEBLİĞ EDEN

Rektör

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| No | Adı-Soyadı | Tarih | İmza |
|----|------------|-------|------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |