|  |
| --- |
| **T.C.KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜSÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ****GÖREV TANIMLARI** |
|  | **BİRİMİ** | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| **İŞ UNVANI** | Yazı İşleri Sorumlusu |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | Müdür , Müdür Yardımcıları |
| **VEKİLİ** | Merkez Müdürü Tarafından Yetkilendirilmiş Yazı İşleri Personeli |
| **ASTLARI** |  |
| **GÖREV ve SORUMLULUKLARI** **GÖREV TANIMI**Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle Merkez faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Merkez içi ve Merkez dışı yazışmaları ve arşivler için gerekli işlemleri yapar. **GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)** 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
2. Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
3. İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
4. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
11. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı’na bildirmek,
12. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
14. Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,
15. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
16. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
17. Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
18. Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
19. Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
20. Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
21. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,
 |
| **YETKİLERİ** 1. Yazıları paraf etmek
2. İlgililerden ( Akademik ve İdari Personel)gerekli belgeleri talep etmek
3. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
4. Merkez ile ilgili yürütülen eğitim programları ile ilgili belgeleri imzalamak
 |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Birimleri, Müdür, Müdür Yardımcısı, 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 zamanlar |
| **ONAYLAYAN** | **PROF.DR. HASAN AYYILDIZSürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü** |