|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ** **GÖREV TANIMLARI** | | |
|  | **BİRİMİ** | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| **İŞ UNVANI** | Müdür / Harcama Yetkilisi |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | Rektör , Rektör Yardımcıları |
| **VEKİLİ** | Müdür Yardımcısı |
| **ASTLARI** | Müdür Yardımcıları / İdari Personeller |
| **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**  **GÖREV TANIMI**  Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürünün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Merkez Müdürü çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılarından birisi vekâlet eder.  **GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)**   1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek, 2. Merkezi temsil etmek, 3. Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek, 4. Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak, 5. Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak, 6. Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Rektörün onayına sunmak, 7. Merkezin bütçe harcamalarını düzenlemek, 8. Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirmek, 9. Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak, 10. Kurslar, Projeler hazırlamak veya hazırlatmak, 11. Harcama Yetkilisi unvanı ile (Satın Alma Onay Belgeleri, Döner Sermaye ödeme emirlerini )gerekli onaylamaları yapmak, 12. Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı veya katılım belgelerini onaylamak, | | |
| **YETKİLERİ**   1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler 2. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler 3. Temsil Yetkisi 4. İmza Yetkisi 5. İzin Yetkisi | | |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Birimleri, 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 AYYILDIZ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü** |