|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMLARI** | İlgi yazı |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve  geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **Birimi** | Kayseri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| **Görev Adı** | Merkez Müdürü | | |
| **Görev Alanı** |  | | |
| **Görev**  **ve Sorumluluklar** | Merkezi temsil etmek | | |
| Merkezin birimlerini, Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek | | |
| Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak | | |
| Her yılın sonunda, o yıl içerisinde yapılan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak | | |
| Merkezin gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun eğitim programları açılması doğrultusunda çalışmak | | |
| Merkez bünyesinde sürdürülen proje, kurs, eğitim ve diğer etkinliklerin en iyi biçimde yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlamak | | |
| Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı ve katılım belgelerini onaylamak. | | |
| Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda ilgililerle görüşmek, gerektiğinde ilgili mevzuata uygun olarak sözleşmeler yapmak | | |
| Personel görevlendirilmeleri ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak. | | |
| Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. | | |
| Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. | | |
| Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak | | |
| **Yasal Dayanak** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| -2914 sayılı Personel Kanunu | | |
| -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt  ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMLARI** | İlgi yazı |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **Birimi** | Kayseri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| **Görev Adı** | Müdür Yardımcısı | | |
| **Görev Alanı** |  | | |
| **Görev**  **ve Sorumluluklar** | Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek | | |
| * Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak | | |
| * Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak | | |
| * İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirmek | | |
| * Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personele vermek, ilan için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek | | |
| * Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek | | |
| * Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak, | | |
| * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek | | |
| * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak | | |
| **Yasal Dayanak** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| -2914 sayılı Personel Kanunu | | |
| -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt  ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMLARI** | İlgi yazı |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **Birimi** | Kayseri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| **Görev Adı** | Müdür Yardımcısı | | |
| **Görev Alanı** |  | | |
| **Görev**  **ve Sorumluluklar** | Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek, | | |
| * Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak | | |
| * Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak | | |
| * İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirmek | | |
| * Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personele vermek, ilan için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek | | |
| * Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek, | | |
| * Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak, | | |
| * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. | | |
| * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. | | |
| **Yasal Dayanak** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| -2914 sayılı Personel Kanunu | | |
| -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt  ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMLARI** | İlgi yazı |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol  Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **Birimi** | Kayseri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| **Görev Adı** | Muhasebe Birimi Sorumlusu | | |
| **Görev Alanı** |  | | |
| **Görev**  **ve Sorumluluklar** | Merkezin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak | | |
| Merkez tarafından (Özel/Döner Sermaye Bütçe) edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıma verilmesi uygun görülen demirbaş malzemeleri ilgililere teslim etmek. Kullanımda bulunan dayanıklı  taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | | |
| Merkez tarafından (Özel/Döner Sermaye Bütçe) edinilen taşınırların ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı, TİF ve faturaların Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak | | |
| Taşınırların (Özel/Döner Sermaye Bütçe) giriş, çıkış, zimmetine ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge, cetvelleri ve yıllık yönetim hesabını düzenlemek ve sorumlu birimlere göndermek. | | |
| EBYS üzerinden muhasebe/satın alma ile ilgili yazışmaları yapmak | | |
| Merkezin eğitim tekliflerini hazırlamak ilgili kişi ve kurumlara göndermek | | |
| Teklifi kabul görülen Eğitim Tekliflerine ilişkin sözleşme taslaklarının hazırlamak, ilgili kişi ve kurumlarla mutabık yapılacak sözleşmenin imza sürecini takip etmek. | | |
| İmzalanan sözleşmeyi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve ilgili kişi, kurumlara ulaştırılmasını sağlamak. Sözleşmelerin mali hükümlerinin uygulanmasını takip etmek, hizmet bedeline ilişkin faturanın düzenlenmesini sağlamak, tahsilatı takip etmek | | |
| Merkez tarafından gerçekleştirilen eğitimlerde görev alanların ücret ödemelerine ilişkin bordroları hazırlamak ve ödeme sürecini takip etmek. Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünden Merkezin hesap özetini alarak düzenli takip etmek. | | |
| Merkezimizce düzenlenen eğitimler ile ilgili istatistiki raporlar hazırlamak | | |
| Yıllık faaliyet raporlarını ve birim stratejik planlarını hazırlamak | | |
| Kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin merkez içerisinde iletilmesini ve benimsenmesi sağlamak | | |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması için gerekli işlemleri yapmak. | | |
| **Yasal Dayanak** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| -2914 sayılı Personel Kanunu | | |
| -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt  ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMLARI** | İlgi yazı |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **Birimi** | Kayseri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| **Görev Adı** | Büro Personeli | | |
| **Görev Alanı** |  | | |
| **Görev**  **ve Sorumluluklar** | Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek | | |
| Protokol ve telefon listelerinin takip edilerek güncel kalmasını sağlamak | | |
| İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-posta, faks ile gönderilmesini sağlamak | | |
| Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak | | |
| Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak | | |
| Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | | |
| Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeden Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen giden evrakları kaydetmek, Havale edilen evrakı ilgililere göndermek | | |
| İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-posta, faks ile gönderilmesini sağlamak. | | |
| Merkezin kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek | | |
| Merkeze ait resmi web sitesinin güncel kalmasını sağlamak | | |
| Merkezimizce düzenlenecek eğitimlerin tanıtım faaliyetleri gerçekleştirmek ( afis hazırlamak, duyuru iletileri göndermek vb.) | | |
| Merkeze ait sosyal medya hesaplarının takibini yapmak | | |
| Merkezimizce düzenlenen eğitimlerin yapılacağı bina/salon ve bunların ulaşım bilgilerini merkezin web sitesi üzerinden ilan etmek | | |
| **Yasal Dayanak** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| -2914 sayılı Personel Kanunu | | |
| -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt  ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMLARI** | İlgi yazı |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **Birimi** | Kayseri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| **Görev Adı** | Yardımcı Hizmetli | | |
| **Görev Alanı** |  | | |
| **Görev**  **ve Sorumluluklar** | Görevli olduğu bina ve büroların genel temizliğini yapmak | | |
| Mutfağın temiz tutulmasını sağlamak | | |
| İkram hizmetlerini yapmak | | |
| Merkezin faaliyetlerine ilişkin resmi belgelerin ilgililere iletilmesini sağlamak | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Yasal Dayanak** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| -2914 sayılı Personel Kanunu | | |
| -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt  ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |