

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SEM-GT-1,22.001
		İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	01.01.2025
		Sayfa 1 / 1	
Görev Unvanı:	Merkez Müdürü		
Üst Birim Adı:	Rektörlük		
Birim Adı:	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı		
Bağlı Alt Unvanlar	Müdür / Harcama Yetkilisi		
Vekalet Eden	Müdür Yardımcıları		
Görevin Tanımı			
1) GÖREV/İŞİN KISA 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. 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.			
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri			
YETKİLERİ 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. Merkezdaki 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 belirlemek, 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 13. Merkezin faaliyetleri ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve planlanması, katılım koşullarının belirlenmesi, eğitim verecek birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konusunda kararlar almak, 14. Uygulanan programların sonunda katılımcılara verilecek belgenin şartlarını belirlemek (katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika vb.), 15. Faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek, 16. Bir sonraki döneme ait çalışma programının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek, 17. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler, 18. Temsil Yetkisi, 19. İmza Yetkisi, 20. İzin Yetkisi.			
Görevin Gerektirdiği Nitelikler			
Akademik unvana sahip olmak.			
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir. 01.01.2025			
Görev Unvanı Sorumlusu		Onaylayan Üst Yönetici	
Merkez Müdür Yardımcısı		Merkez Müdürü	