

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>  <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SEM-GT-1,22.005
		İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	01.01.2025
		Sayfa 1 / 1	
<b>Görev Unvanı:</b>	Kayıt Sorumlusu		
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük		
<b>Birim Adı:</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcıları,		
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>			
<b>Vekalet Eden</b>	Diğer çalışanlar		
<b>Görevin Tanımı</b>			
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>			
1- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Web sitesinin admin panelinden ön kayıtlar kontrol edilir, elektronik ortamda, telefon, mail ve diğer yollar ile gelen önkayıt taleplerini takip eder, yanılar gerekirse telefon ile ve ya yüz yüze iletişim kurar.			
2- Her ders için en az 10 kayıt olması halinde iletişim bilgilerinden kursiyerlere ulaşılır ve kesin kayıt için davet edilir,			
3- Kursiyerler Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne şahsen gelerek iş güvenliği kursu için mezuniyet belgesi ibraz etmek kaydıyla bütün kurslar için Nüfus cüzdanı fotokopisi ile gelir,			
4- Kursiyerlerin Üniversitemizle bağlantısı varsa bunu gösteren belge veya kimlik kartı ile birlikte gelir,			
5- Kesin kayıt evrakları ilgili dosyaya kaldırılır,			
6- Kursiyerlerin gerekli kimlik bilgilerini KVKK gereğince elde eder ve saklar,			
7-Kursiyerlere kus sonunda belgelerin basımı, yazımı ve teslimi konusunda görevleri üstlenir, belgelerin elektronik ortamda ve dosya raf sisteminde tutulmasını sağlar			
8- Kusurların açılabilirliği durumu hakkında üst yöneticilere aylık ahftalık raporlar sunar.			
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>			
Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı, 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.			
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>			
08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve amirin gerekli gördüğü diğer zamanlardır.			
<b>Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri</b>			
<b>YETKİLERİ</b>			
Kayıtları tutmak			
Yapılan kayıtlar ve ön kayıtlar hakkında Müdür, Müdür Yardımcılarına bilgiler vermek			
Ön Kayıt yaptıran kişileri takip edip aramak			
Telefon ile aranarak verilen ön kayıt bilgilerini web sitesine kaydetmek.			
Öğrencilere Diğer paydaşlara ait talepler konusunda bilgilendirme mailleri SMS2leri atmak,			
Diğer kurum kuruluşlardan mail adresleri, Ulaşım bilgileri elde etmek bunların kayıtlarını tutmak,			
Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile yönetimin yapacağı ziyaretler için randevu almak.			
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>			
İdari ve teknik bir ünvana 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	