	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.01/01

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Rektör

VEKİLİ: Müdür Yardımcısı

NİTELİKLERİ:

- Ankara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ANKÜSEM) Yönetmeliği 9. maddesi uyarınca Merkez Müdürü, Rektör tarafından Üniversitenin aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için görevlendirilir.

GÖREVLERİ:


- Merkez faaliyetlerini yürütme kapasitesinin rasyonel bir biçimde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zamanlarda güvenlik önlemlerinin alınmasında, katılımcı hizmetlerinin yürütülmesinde, eğitim, sınav ve danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesinde, tüm Merkez etkinliklerinin sürdürülmesinde, tüm faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve sonuçların alınmasında Ankara Üniversitesi misyonu ve vizyonu çerçevesinde çalışmak

YETKİLERİ:


- Eğitim, sınav ve danışmanlık hizmetlerini Rektör olurlarından sonra açma, yürütme ve değerlendirme
- Merkez içi eşgüdümü sağlama
- Personeli Merkez işleri için görevlendirme
- Çalışmaları izleme, denetleme ve özendirme
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde belirtilen yetkiler, Merkez Yönetmeliğinde belirtilen yetkiler ile temsil, imza ve izin yetkileri

SORUMLULUKLARI:

- Merkez Danışma ve Yönetim Kuruluna başkanlık eder; Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygular.
- Her yılsonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- Yönetimi altındaki birimleri Merkezin amaçları doğrultusunda yönetir.
- Merkez Yönetim Kurulunu en az üç ayda bir toplar; sorunları saptar ve çözüm için öneri ve görüşleri alır.
- Üniversite içi akademik birimler ile üniversite dışında kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar; eşgüdümlü çalışır.
- Yılsonunda Rektörlüğe Merkezin çalışmaları hakkında rapor verir.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

- Üniversite içi ve dışı kurum ve kişiler ile özellikle disiplinler arası çalışmalara dayalı eğitim faaliyetlerini geliştirmek üzere toplantılar yapar; eşgüdümü sağlar.
- Sürekli eğitim faaliyetleri ile Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, Personel Alım Sınavları ve Danışmanlık Hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi süreçlerinin etkin ve adil olmasına yönelik faaliyetler yürütür.
- Merkezdeki eğitim iş görenlerinin Merkez amaçları doğrultusunda çalışmalarını için genel gözetim ve denetim görevini sürdürür; iş görenlerin kendilerini geliştirmeleri için gerekli ortamı hazırlar; rehberlik eder; personelle ilgili yazışmaları yapar.
- Merkez gelir ve giderlerinin (bütçesinin) kullanımı ve dağılımını ilgili mevzuatlar çerçevesinde Döner Sermaye ile işbirliği içinde yürütür.
- Bir bedel karşılığı sunulan eğitim programlarının yanı sıra topluma ve üniversite gençlerine yönelik bedelsiz konferans ve seminer etkinlikleri yürütür.
- Sürekli eğitim konularıyla ilgili ulusal ve uluslararası toplantılar planlar ve yürütür.
- Merkez çalışanlarının görev alanlarını saptar; kendilerine verilecek yetkileri belirler.
- Ankara ve bölgede işgücü piyasasının işgücü talepleri ve eğitim gereksinimlerine yönelik araştırmalar yürütür.
- Diğer üniversitelerin Sürekli Eğitim Merkezleri ile işbirliği yapar; görüş birliği sağlamak ve eğitim faaliyetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak üzere çalışmalar yapar.
- Eğitim iş görenlerinin dile getirdiği sorunları saptamak ve görüş alışverişinde bulunmak üzere toplantılar yapar.
- Merkez yazışmalarını yürütür ve belgelerin düzenli tutulmasını sağlar.
- Merkez içinde dostluk ve dayanışmanın geliştirilmesi için sosyal etkinlikler yapar; kurumsal aidiyeti yaşatmak ve geliştirmek üzere katılıma dayalı faaliyetler yürütür.
- Merkezin geleceğine yönelik politikaların ve planların oluşturulması için gerekli toplantıları yapar; incelemelerde bulunur; merkez planlarını hazırlar.
- Uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapar, üyelik çalışmalarını yürütür.
- Merkez Müdürü Rektörlük ve bağlı birimleri ile üniversitenin akademik birimleri ve üniversite dışında kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla ve gerektiğinde uluslararası kuruluş temsilcileri ile işbirliği yapar ve ilişkileri geliştirir.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.01/02

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdürü

VEKİLİ: Diğer Müdür Yardımcısı

NİTELİKLERİ:

- Ankara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ANKÜSEM) Yönetmeliği 11. maddesi uyarınca Merkez Müdürü, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin aylıklı öğretim üyeleri/elemanları arasından iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer.

GÖREVLERİ:


- Merkez faaliyetlerini yürütme kapasitesinin rasyonel bir biçimde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zamanlarda güvenlik önlemlerinin alınmasında, katılımcı hizmetlerinin yürütülmesinde, eğitim, sınav ve danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesinde, tüm Merkez etkinliklerinin sürdürülmesinde, tüm faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve sonuçların alınmasında Ankara Üniversitesi misyonu ve vizyonu çerçevesinde çalışmak üzere Merkez Müdürüne yardımcı olmak

YETKİLERİ:


- Eğitim, sınav ve danışmanlık hizmetlerini açma, yürütme ve değerlendirme
- Merkez içi eşgüdümün sağlanmasında Müdüre yardımcı olma
- Personeli Merkez işleri için görevlendirme
- Müdürün yokluğunda ona vekâlet etme, vekil olarak resmi yazıları imzalama, Müdüre sunulacak yazıları paraf etme, akademik ve yönetsel çalışmalarla ilgili kararlarını Müdür ve Yönetim Kuruluna iletme, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için önlemler alma
- Müdürün yokluğunda günlük izinler verme
- İlgililerden (kurum içi ve kurum dışı) gerekli belgelerin talebi
- Birim ile ilgili resmi yazıları teslim alma ve tutanakların imzalanması

SORUMLULUKLARI:

- Kurumlar/Birimler ve kişiler (Üniversite içi ve dışı) ile özellikle disiplinler arası çalışmalara dayalı eğitimleri geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Merkezdeki eğitim işgörenlerinin Merkez amaçları doğrultusunda çalışmaları için genel gözetim ve denetim görevinin sürdürülmesinde, işgörenlerin kendilerini geliştirmeleri için gerekli ortamın hazırlanmasında Merkez Müdürüne yardım eder.
- Eğitimler, sınavlar ve danışmanlık hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi süreçlerinin etkin ve adil olmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesinde Merkez Müdürüne yardım eder.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

- Merkez derslikleri ve bürolar ile eğitim araç-gereç ve demirbaşların etkin ve verimli kullanımını sağlar.
- Katılımcılara yönelik hizmetlerin (kayıt, kabul, devam, başarı değerlendirme, belgeleme vb.) yürütülmesini sağlar.
- Merkez faaliyetlerinin tanıtım ve pazarlanması stratejilerini geliştirmek üzere çalışmalarda bulunur.
- Ücretli sunulan Merkez faaliyetlerinin yanısıra topluma ve Üniversitemiz öğrencilerine yönelik bedelsiz konferans ve seminer etkinlikleri yürütülmesinde Merkez Müdürüne yardım eder.
- Bölgesel ve ulusal işgücü piyasasının işgücü talepleri ve eğitim gereksinmesi araştırmalarını yürütülmesinde Merkez Müdürüne yardım eder.
- Piyasadaki eğitim taleplerini araştırır.
- Değişik disiplinlerle ilgili eğitimlerin geliştirilmesi için çalışmalar yapar.
- Eğitimlerin amaç, içerik, süre ve katılım koşullarını ilgili akademik birimlerle ve eğitmenlerle belirler.
- Eğitimlerin fiyatını yaptığı piyasa analizi sonucuna göre belirler.
- Eğitimlerin uygulanması sırasında ortaya çıkan sorunları belirler ve çözülmesini sağlar.
- Diğer birim ve kurumlarla ilişkilerin yürütülmesinde Merkez Müdürüne yardımcı olur.
- Müdürün uygun gördüğü durumlarda Rektörlük oluru ile müdür vekilliği yapar.
- Eğitim araç gereçlerinin teknik şartnamelerini hazırlar ve şartnameye uygun alımını sağlar.
- Merkez ile ilgili olarak tanıtım etkinlikleri (Web duyuruları, broşür, afiş vb. hazırlamak; fuarlara katılım sağlamak vb.) gerçekleştirir.
- Kendisine verilen yetkileri kullandığında sonuçlarından Müdüre karşı sorumludur.
- Merkez faaliyetleri kapsamında tüm paydaşlarla (eğitim koordinatörleri, eğitmenler, akademik ve/veya idari birimler ile bunların personeli, hizmet talep eden kurum yetkilileri vb.) işbirliği içinde çalışır.
- Üniversite içi ve dışından gelen bilgilendirme isteklerine yanıt verir.
- Merkez sınav faaliyetlerini yürütür.
- AR-GE çalışmalarına katılır.
- Yabancı dilde yazışmaları yapar. (Uluslararası yazışmalar, teknik ve mali teklif, proje başvurusu vs.)
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'nda ilan edilen ihalelerin takibini sağlar.
- Eğitim, Sınav ve Danışmanlık Hizmetlerine ilişkin uygun ihalelere katılım sürecini yürütür.
- Yaşam boyu öğrenme ile ilgili ulusal ve uluslararası toplantılara katılır.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

MERKEZ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.01/04

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı

VEKİLİ: Yönetimce görevlendirilen diğer personel

NİTELİKLERİ:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde belirtilen nitelikler

GÖREVLERİ:


- Merkez faaliyetleri kapsamında yürütülen hizmetlere destek olmak

YETKİLERİ:


- Resmi yazıları paraflama
- Gerekli bilgi ve belgelerin talebi
- Tutanakları imzalama
- Merkez faaliyetleri kapsamında kurum içi-dışı çalışmalarda kişiler ve birimlerle eşgüdüm sağlama

SORUMLULUKLARI:

- Piyasadaki eğitim taleplerini araştırır.
- Değişik disiplinlerle ilgili eğitimleri planlar, yürütür ve değerlendirir.
- Eğitimlerin amaç, içerik, süre ve katılım koşullarının belirlenmesinde ilgili akademik birimlerle/öğretim elemanlarıyla işbirliği içerisinde çalışır.
- Eğitim fiyatı için piyasa analizi yapar ve eğitimin fiyatını analiz sonucuna göre belirler.
- Eğitimlerin uygulanması sırasında ortaya çıkan sorunları belirler ve çözülmesini sağlar.
- Diğer kurumlarla ilişkilerin yürütülmesinde Müdüre ve Müdür Yardımcılarına yardımcı olur.
- AR-GE çalışmalarına katılır.
- Yaşam boyu öğrenme ile ilgili ulusal ve uluslararası toplantılara katılır.
- Merkez faaliyetlerinin tanıtım ve pazarlanması stratejilerini geliştirmek üzere çalışmalarda bulunur.
- Bölgede işgücü piyasasının işgücü talepleri ve eğitim gereksinimi araştırmalarının yürütülmesine katkı sağlar.
- Merkeze gelen eğitim öneri formlarını inceler ve değerlendirir.
- Kendi çalışma alanlarıyla ilgili resmi yazıları yazar ve işlemlerin sonucunu izler.
- Eğitim araç gereçlerinin teknik şartnamelerini hazırlar ve şartnameye uygun alımını sağlar.
- Yabancı dilde yazışmaları yapar. (Uluslararası yazışmalar, teknik ve mali teklif, proje başvurusu vs.)

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'nda ilan edilen ihalelerin takibini sağlar.
- Eğitim, Sınav ve Danışmanlık Hizmetlerine ilişkin uygun ihalelere katılım sürecini yürütür.
- Sınavlar ile sertifikalı eğitim programlarının sertifika sınav çalışmalarına katkı sağlar.
- Merkez ile ilgili olarak tanıtım etkinlikleri (broşür, afiş v.b) hazırlanmasına destek verir.
- Web sayfasının güncelleme çalışmasını takip eder.
- Üniversite içi ve dışı kurumlarla ve /veya birimler ile sosyal sorumluluk projesi çalışmaları planlar ve yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.01/03

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdürü ve Yardımcıları

VEKİLİ: Yönetimce belirlenen diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Sorun çözme becerilerine sahip olmak
- Raporlama, dosyalama, iletişim ve bilgisayar kullanım becerilerine sahip olmak
- Protokol kurallarını bilmek
- Üniversitenin organizasyon yapısına hâkim olmak
- Resmi yazışma kurallarını bilmek
- Planlama ve organizasyon becerilerine sahip olmak

GÖREVLERİ:


- Merkezce, Üniversitemiz içi ve dışı tüm paydaşlarıyla kurulacak iletişim sürecini yürütmek

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Merkez çalışmalarıyla ilgili bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama
- Evrak kayıt yetkisi

SORUMLULUKLARI:

- Müdür/Müdür Yardımcısı görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdür/Müdür Yardımcısı kurum içi ve dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdür/Müdür Yardımcısına ait kurumsal dosyaları tutar, arşivler.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdürlük çalışanlarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdürlüğe gelen faksları kayda alarak ilgililere iletir, gönderilecek faksları çeker.
- Merkeze gelen ve kaydedilen ve personele duyurusu yapılacak her türlü evrakın iletilmesini sağlar; yanıt bekleyen yazıların işlemlerini izler.
- Gerektiğinde toplantılara katılır, gerekli notları alır.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Evrak kayıt sorumluluğunu yürütür.
- Gelen ve giden e-Posta takibini yapar, gerektiğinde cevap verir.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

BİREYSEL EĞİTİM SORUMLULARI GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.02.01/01

UNVANI: Merkez Bireysel Eğitim Sorumluları

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı

VEKİLİ: Diğer Eğitim Sorumlusu

NİTELİKLERİ:

- Resmi yazışmalar konusunda bilgili olmak
- Bilgi-belge yönetimi konularında bilgili olmak
- Temel bilgi teknolojileri kullanımı becerisine sahip olmak
- Etkili iletişim becerilerine sahip olmak

GÖREVLERİ:


- Eğitim hizmetlerinin planlaması ve yürütülmesinde yardımcı olmak

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Eğitimci ve katılımcılara ait bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama

SORUMLULUKLARI:

SEM.DT.02.01/01 kodlu Bireysel Eğitim Talimatına göre çalışmalarını yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

KURUMSAL EĞİTİM SORUMLULARI GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.02.01/01

UNVANI: Merkez Kurumsal Eğitim Sorumluları

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı

VEKİLİ: Diğer Eğitim Sorumlusu

NİTELİKLERİ:

- Resmi yazışmalar konusunda bilgili olmak
- Bilgi-belge yönetimi konularında bilgili olmak
- Temel bilgi teknolojileri kullanımı becerisine sahip olmak
- Etkili iletişim becerilerine sahip olmak

GÖREVLERİ:


- Eğitim hizmetlerinin planlaması ve yürütülmesinde yardımcı olmak

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Eğitimci ve katılımcılara ait bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama

SORUMLULUKLARI:

SEM.DT.02.02/01 kodlu Kurumsal Eğitim Talimatına göre çalışmalarını yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

MERKEZ SINAV SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.03/01

UNVANI: Merkez Sınav Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdürü

VEKİLİ: Müdür Yardımcısı ya da yönetimce uygun görülen diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Ölçme ve Değerlendirme alanında en az yüksek lisans derecesine sahip olmak
- Çok illi/çok merkezli sınav organizasyonu konusunda tecrübeli olmak
- Gerçekleştirilecek sınavın gerektirdiği mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, bu kapsamdaki uygulamalara hâkim olmak
- Üniversite içi ve dışı tüm resmi yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak
- Sorun çözme becerilerine sahip olmak
- Yönetmeliklere sahip olmak
- Dosyalama, iletişim ve bilgisayar kullanım becerilerine sahip olmak

GÖREVLERİ:


- Merkezce geçerli, güvenilir ve güvenli sınav faaliyetlerinin hayata geçirilmesini sağlamak

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Sınavlarda görev alacaklar ile sınava girecek adaylara ait bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama
- Sınavlarda görev alacakları belirleme
- Görevli ücretlerini belirleme
- Sınav taleplerine fiyat teklifi verme

SORUMLULUKLARI:

SEM.DT.03/01 kodlu Sınav Talimatına göre çalışmalarını yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.04/01

UNVANI: Merkez Danışmanlık Hizmetleri Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı

VEKİLİ: Diğer Danışmanlık Hizmetleri Sorumlusu

NİTELİKLERİ:

- Raporlama, dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak
- Resmi yazışmalar konusunda bilgili olmak
- Bilgi-belge yönetimi konularında bilgili olmak
- Temel bilgi teknolojileri kullanımı becerisine sahip olmak
- Etkili iletişim becerilerine sahip olmak
- Gerçekleştirilecek danışmanlık hizmetinin gerektirdiği mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, bu kapsamdaki uygulamalara hâkim olmak

GÖREVLERİ:


- Üniversite içi ve dışından danışmanlık hizmeti verecek birim/personel ile danışmanlık hizmeti talep eden ilgili kurum/kuruluş arasında eşgüdümü sağlamak

YETKİLERİ:


- Eşgüdüm kapsamında planlama yapma
- Resmi yazıları paraflama
- Görev alacak öğretim elemanlarına ait bilgi ve belgeler talep etme
- Tutanakları imzalama

SORUMLULUKLARI:

- Kurumdan gelen talebi değerlendirilip ilgili akademik birimle ve görev alacak kişilerle görüşerek teknik ve mali teklifi hazırlar.
- Kurumdan, verilen teklifin uygun olduğuna ilişkin yazı veya bilgi geldiğinde, kurumla karşılıklı sözleşme hazırlayarak, karşılıklı imzalanmasını sağlar.
- Görev alacak kişilerle görüşüp Proje Takip Formunun doldurulmasını ve imzalanmasını sağlar.
- Danışmanlık için Rektörlük olur yazısı ile görevlendirme yazılarını hazırlar.
- Ankara dışı danışmanlık hizmetlerinde görev alacak kişilerin görevlendirmeleri için yönetim kurulu kararı alınmasını sağlar.

	ORGANİZASYON EL KİTABI		ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

- Danışmanlık hizmetlerine ilişkin sonuç raporunu ilgili kuruma gönderir.
- Görev alacak kişilerin hesap bilgileri ister.
- Ödeme sorumlusuna ödeme evraklarını teslim eder.
- İş Deneyim Belgesini kurumdan talep eder.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.05/01

UNVANI: Merkez Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdürü (Kalite Yönetim Komisyonu Başkanı)

VEKİLİ: Beş kişiden oluşan Kalite Yönetim Komisyonunda görev yapanlar arasından Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilen diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Kalite Yönetim Sistemi konularında eğitim almış olmak
- Ekip çalışmasına yatkın olmak
- Problem çözme, yaratıcı düşünme ve iletişim becerilerine sahip olmak

GÖREVLERİ:


- Kalite Yönetim Sisteminin planlanması, kurulması, uygulanması, güncelliğinin korunması, sürekli iyileştirilmesi ve bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli organizasyonları sağlamakta, Kalite Yönetim Komisyonu ile birlikte çalışmak

YETKİLERİ:


- Resmi yazıları paraflama
- Gerekli bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama

SORUMLULUKLARI:


- Kalite amaçlarının, hedeflerinin ve politikalarının belirlenmesinde Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı ile birlikte çalışmak
- Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanının katılmadığı Kalite Yönetim Sistemi Komisyonuna başkanlık etmek
- Gerektiğinde veya planlanan Kalite Yönetim Sistemleri toplantılarına ilgili personeli Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanının onayını alarak davet etmek
- Tasarlanan bölüm süreçlerinin Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine ve Merkez işleyiş yapısına uygunluğunu Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı ile birlikte denetlemek
- Bölümlere ilişkin tanımlanmış yazılı dokümantasyonu Kalite Yönetim Sistemlerine olan uygunluk açısından Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı ile birlikte değerlendirmek
- Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanlığı dokümantasyon yapısının oluşturulmasını, güncelliğini ve sistem uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olmak
- Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm Kalite Sistem dokümantasyonunu Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı ile birlikte uygulamaya geçirmek, uygulamayan çalışanları gerektiğinde uyararak

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

- Kalite Sistem gereklerinin yerine getirilmesi çalışmalarında gereksinim duyulabilecek çalışma gruplarının oluşturulmasını, çalışmalarının denetlenmesini, danışmanlığının ve gerektiğinde başkanlığının yapılmasını Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı ile birlikte sağlamak
- Kurumun Kalite Politikası ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan, yeniliklere açık, çağdaş ve yardımsever bir çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinmek
- Kalite sorunlarının belirlenmesi, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve seçim mekanizmalarının yürütülmesi konusunda Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı ile koordineli olarak çalışmak
- Kalite ölçütlerinin sonuç raporlarının değerlendirilmesi ve Hedef Aksiyon kararlarının alınmasında Kalite Yönetim Sistemi Komisyonuna öneride bulunmak
- Kalite Yönetim Sistemi Komisyonundan gelen yeni kalite yaklaşımları ve uygulama önerileri konusunda Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı ve yönetime öneri ve teklif götürmek
- Kalite iyileştirme planlarının hazırlanması, koordinasyonu ve uygulanması konusunda Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı ile koordineli olarak çalışmak
- Yönetimsel Performans Geliştirme ölçütlerinin geliştirilmesinde, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metodlarla değerlendirilmesinde ve sonuçlarının raporlanmasında Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanına yardımcı olmak
- Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici/düzeltilici faaliyetlerin başlatılması ve koordinasyonunun sağlanmasında görev almak
- Kurumun personel hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek
- Kalite eğitim planlarının hazırlanması, koordinasyonu ve uygulanmasında Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanlığının verdiği görevleri yerine getirmek ve Kalite ile ilgili eğitimlere katılmak
- Kalite bilincinin tüm çalışanlarca anlaşılması için çalışmalarda bulunmak
- Müşteri güvenliği programları ile ilgili olarak yeni araştırmalar ve çalışmalar yapmak, kuruma ve bölümlere uygun olarak planlamak, uygulamak ve değerlendirmek, sonuç raporlarını üst yönetime sunmak
- Hizmet Memnuniyet Yönetimi ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ve bu doğrultuda aksiyon planlarının oluşturulması konusunda ilgili bölümden gelen raporları dönemsel olarak kalite komitesine raporlanmasında Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı ile koordineli olarak çalışmak
- Müşteri ve çalışan memnuniyetinin artırılması için gerekli aktivite planlarının ve çalışmaların hazırlanması için yönetimle işbirliği yapmak
- Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanına yardımcı olmak, Kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metodlarla değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanması konusunda çalışmak
- Çalışanların performansını ölçmek ve değerlendirmek için, mekanizmaların geliştirilmesinde personel işlerine yardımcı olmak
- Süreç şeması ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

- Yönetim gözden geçirme toplantılarının gündemini katılımcılara e-mail/telefon ile bildirmek
- İç Denetim planında tanımlanan denetçilere gerekli kaynakları sunmak ve ilgili birimleri haberdar etmek
- Prosedürlerin hazırlanması, dağıtım revizyonu, iptali, elden çıkarılması Kalite Yönetim Sistemi Komisyon Başkanı sorumluluğunda gerçekleştirmek
- Kullanımdan kaldırılan talimatların orijinal nüshalarını kırmızı İPTAL kaşesi vurularak muhafaza edilmesini sağlamak
- Taslak olarak hazırlanan dokümanın format ve sistem kontrolü yapılarak tanımlama ve kodlanması gerçekleştirmek. Kalite Yönetimi Sisteminde formların her birisinden orijinal nüsha alınarak Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu ve Merkez Müdürü tarafından onaylanır.
- Tüm dokümanların son revizyonlarını ve sorumlu olan bölümleri göstermek amacıyla Güncel Doküman Listesi hazırlamak
- Formlar hariç tüm dokümanlar ve dış kaynaklı dokümanları Doküman Dağıtım Formuyla imza karşılığı dağıtmak
- Anketlerin uygulanması sonucunda elde edilen verilerin analizini yapmak/yaptırtmak

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

İDARİ, PERSONEL VE MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06/01

UNVANI: Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı

VEKİLİ: İdarece yetkilendirilmiş personel

NİTELİKLERİ:

- 657 ve 2547 Sayılı Kanunlar ve yapılan işlerin gerektirdiği ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, bu kapsamdaki uygulamalara hâkim olmak
- Merkez ve Rektörlük arasındaki yazışmalar dâhil tüm resmi yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak
- Sorun çözme becerilerine sahip olmak
- Yönetimsel yetkinliklere sahip olmak
- Dosyalama, iletişim ve bilgisayar kullanım becerilerine sahip olmak

GÖREVLERİ:

- Merkez bünyesinde yönetim işlerine Merkez Müdür ve Yardımcılarına destek olmak
- Merkezde akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek
- Merkez faaliyetleri kapsamında mali işleri yürütmek
- e-BEYAS Koordinatörlüğünce belirlenen Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu görevlerini yürütmek
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili iş ve işlemlerde gerekli kontrolleri sağlamak


YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Merkez faaliyetlerinde görev alanlara ait bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama
- e-BEYAS sorumluluğu (Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlusu)
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği

SORUMLULUKLARI:

Yönetim işleri ile ilgili sorumluluklar

- Rektörlük birimlerinin talep ettiği tüm istatistik raporları hazırlar.
- Yıllık faaliyet raporlarını, stratejik raporları oluşturur.
- Yıllık faaliyetlere ilişkin istatistik tutar.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00


- Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, ilgili kararları Rektörlüğe veya Döner Sermayeye üst yazı ile bildirir.
- Aylık raporları oluşturur.
- Vekâlet verme işlemi ile ilgili yazıları yazar.
- Merkez idari personelinin çalışma şartlarıyla ilgili kuralların ve performans standartlarının geliştirilmesi, yıllık performans değerlemelerinin yapılması, niteliklerini geliştirici eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi konusunda Merkez Müdürü ve Yardımcıları ile birlikte çalışır.
- Gerektiğinde Merkez yöneticilerine ve Rektörlük yetkililerine Merkez idari işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarır.
- Merkez Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Personel İşleri ile ilgili sorumluluklar

- Merkez personelinin atama teklifleri, izin, görevlendirme, görev süresi, askerlik, emeklilik gibi işlemlerini takip edip gerekli yazışmaları yapar.
- Görev süresi dolmak üzere olan akademik personelin yazılarını Yönetim Kurulu gündemine alınmasını sağlayarak alınan kararı Personel Daire Başkanlığına gönderir.
- Her beş yılda bir tüm personelin “Mal Bildirim Formu”nun doldurmasını sağlar.
- Gerektiğinde Merkez yöneticilerine ve Rektörlük yetkililerine personel işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve kanuna göre yorumlayarak aktarır.
- Çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlar.
- İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları Merkez Müdürü ve Yardımcıları ile belirler.
- Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Mali İşler ile ilgili sorumluluklar


- Rektörlükten, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi ve muhasebe işlem fişlerinin yapılmasını sağlar.
- Tüm faaliyetlere ait katkı payı ödemelerini hazırlar, takip eder.
- Akademik personelin aylık personel katkı payı ödemelerini hazırlar.
- Aylık şoför-maaş ve taşıt-ödeme çizelgelerini hazırlar.
- Kesilen e-faturaları kontrol ederek onaylar.
- Mali iş ve işlemleri, her mali yılın başında Merkez Yönetim Kurulunca alınan kararlar doğrultusunda yürütür.
- Taşınır mal işlemleri evraklarını kontrol eder.
- Talep edildiğinde personele ait bilgileri günceller.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim eder.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Akademik ve idari personelin kurumdan almayı hak ettikleri yolluk vb. ödeme evraklarını hazırlar, kontrol eder.
- Yarı zamanlı çalışan öğrenciler ile ilgili belgeleri süresinde hazırlar ve kontrol eder.

Diğer Sorumluluklar

- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Satınalma Sorumlusu, Kredi ve Avans Sorumlusu, Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görev yapan personeli kontrol eder.
- Bilgi İşlem Sorumlusu görevini yürüten personeli kontrol eder.
- Temizlik Hizmetleri, Temsil Hizmetleri, Teknik Hizmetleri, Basım Hizmetleri, Evrak Kayıt, Arşiv ve Ulaşım Hizmetleri Sorumlusu görevini yürüten personeli kontrol eder.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.01/01

UNVANI: Merkez Bilgi İşlem Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Diğer Bilgi İşlem Sorumlusu

NİTELİKLERİ:

- Bilişim teknolojilerine hâkim olmak
- Ekip çalışmasına yatkın olmak
- Problemler karşısında çözüm üretme yeteneği göstermek
- Etkili iletişim becerisine sahip olmak
- Bilgisayar konusuna hâkim, zamanı etkin kullanabilen, titiz ve düzenli olmak

GÖREVLERİ:


- Merkezde bilgi işlem ile ilgili işlemleri yürütmek

YETKİLERİ:

- Web yöneticisi yetkililiği
- Mail yetkililiği
- Resmi yazıları paraflama
- Tutanakları imzalama

SORUMLULUKLARI:

- Eğitim sorumlusu tarafından istenilen verileri yayınlamak veya güncellemek
- Eğitimlerle ilgili tanıtım görsellerini (afiş, banner, el ilanı vb.) hazırlamak
- BANKÜSEM maillerini takip etmek ve ilgililerin cevaplandırmalarını sağlamak
- BANKÜSEM ile ilgili yıllık raporu hazırlamak ve Rektörlüğe bildirmek
- Düzenlenen etkinliklerde teknik anlamda destek sağlamak
- Yönetimce görev verilen toplantıların görsel ve işitsel anlamda işleyişini sağlamak, bu anlamda gerekli güncel teknik alt yapıyı sağlamak, takip etmek
- Teknik cihazların yazılımsal kurulumuna yardımcı olmak

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.02.01/01

UNVANI: Merkez Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Resmi yazı ile yetkilendirilmiş diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Yükseköğretim Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak
- Kamu Maliyesi Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak
- Dosyalama, iletişim ve bilgisayar kullanımı becerilerine sahip olmak
- Döner Sermaye Mali İşletim Sistemi (DMIS) hakkında bilgi sahibi olmak

GÖREVLERİ:


- Merkez Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yürütmek

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Tutanak ve belgeleri imzalama

SORUMLULUKLARI:

- Kredi kartı çekimleri ile ilgili evrakların kasa defterine işlenmesi, gün sonu alınması, kasa defterine işlenerek makbuzlarının kesilmesi işlemlerinin yürütülmesi ve Saymanlığa iletilmesini sağlamak
- Nakit alımları ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve kasa defterine işlenerek makbuzlarının kesilmesi işlemlerini yürütmek
- Gerektiğinde üst yönetime idari ve mali işlere ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru, eksiksiz ve zamanında aktarmak
- İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

SATINALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.02.02

UNVANI: Merkez Satınalma Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Yönetimce belirlenen diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Resmi yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak
- Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak
- Döner Sermaye Mali İşletim Sistemi (DMIS) hakkında bilgi sahibi olmak

GÖREVLERİ:

- Merkezde yürüyen hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, satın alma ve ödeme emri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Gerekli bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama
- Alınan mal/malzemeleri teslim alma
- Döner Sermaye Mali İşletim Sistemi (DMIS)'ni kullanarak kayıtların takibi

SORUMLULUKLARI:

- Merkezin ihtiyaçlarının belirlenmesine yardımcı olur.
- Merkez bütçesi dâhilinde talep edilen malzeme ve teçhizatları alır.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlığı ile ilgili Merkezi ilgilendiren evrakların takibini yapar.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.02.02/01

UNVANI: Merkez Harcama Yetkilisi Mutemedi

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Resmi yazı ile yetkilendirilen diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Resmi yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak
- Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak

GÖREVLERİ:


- Merkezde yürüyen hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilebilmesi için acil ihtiyaçları temin için kredi ve avans işlemlerini yürütmek, satın alma ve ödeme emri ile ilgili işlemleri yürütmek

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Gerekli bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları ve ödeme evraklarını imzalama
- Fatura karşılığı ödemeleri yapma

SORUMLULUKLARI:

- Kredi ve avans işlemlerinde fatura karşılığı harcamaları yapar, ödeme evraklarını hazırlar, avans iadesi ve damga vergisi ödemelerini yapar ve ilgili evrakları tamamlayarak Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne gönderir.
- Merkez bütçesi dâhilinde talep edilen malzeme ve teçhizatları alır.
- Merkezin ihtiyaçlarının belirlenmesine yardımcı olur.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.02.02/02

UNVANI: Merkez Taşınır Kayıt Yetkilisi

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Resmi yazı ile yetkilendirilmiş diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Taşınır kayıt yetkilisi, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. (Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.)
- Taşınır Mal Yönetmeliğine hâkim olmak

GÖREVLERİ:


- Merkeze ait tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli iş ve işlemleri yürütür.

YETKİLERİ:


- Resmi yazıları paraflama
- Gerekli bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama
- Döner Sermaye Mali İşletim Sistemi (DMİS)'ne hâkim olmak

SORUMLULUKLARI:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak ve kontrol ederek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve/veya alınmasını sağlar.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların listesini hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılamaz.
- Üniversite içi gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip eder.
- Merkezin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için gerekli ihtiyaç listesini Satın Alma Sorumlusuna iletir.
- Merkez faaliyetleri için gerekli olan demirbaş malzemelerinin teslim alınması, kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim edilmesinden sorumludur.
- Merkeze hibe ve devir yoluyla iletilen demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların ilgili birimlere (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne) iletilmesini sağlar.
- Üç ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir. Bir örneğini birimde saklar.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak ilgili diğer görevlerini yerine getirir. (DMİS sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapma)
- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir. Bir örneğini birimde saklar.
- Birimden ayrılan personelin üzerindeki zimmetli demirbaşların iadesini sağlar.
- Mali yılsonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesini hazırlar, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesapları ile mutabakat sağlar.
- Arşivlenecek belgeleri hazırlar. Arşiv görevlisine teslim eder.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.02.02/03

UNVANI: Merkez Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür ve Yardımcıları

VEKİLİ: Diğer Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi veya resmi yazı ile yetkilendirilmiş diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.
- İlgili mevzuata hâkim olmak

GÖREVLERİ:


- Taşınır Kayıt Yetkilisinin yaptığı işleri kontrol etmek

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları parafalama
- İlgililerden gerekli belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama
- Kayıt işlemlerinde düzenlenen evrakların kontrolü ve imzalanması

SORUMLULUKLARI:

- Taşınır Kayıt Yetkilisinin yaptığı işleri kontrol eder.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

TEMİZLİK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.03/01

UNVANI: Merkez Temizlik Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Yönetimce belirlenecek personel

NİTELİKLERİ:

- Yiyecek-içecek servisi yapma, mutfak ve genel temizlik konularında beceri sahibi olmak

GÖREVLERİ:


- Merkez büro ve dersliklerinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak
- İkramları hazırlamak ve servis etmek
- Dersliklerin, dinlenme salonunun ve büroların güvenliğinin sağlanması için gerekli kontrolleri sağlamak ve önleyici tedbirleri almak

YETKİLERİ:

- Merkez giriş kapılarının açılış-kapanışını sağlama

SORUMLULUKLARI:

- Görevli olduğu Merkezin, büroların ve dersliklerin genel temizliğini yapmak, mutfağın ve tuvaletlerin temiz tutulmasını sağlamak
SEM.DT.06.03.01/01 kodlu Büro-Derslik ve Mutfakta Genel Temizlik Talimatına göre çalışmalarını yürütür.
- Sıcak/soğuk içecek sunumunu gerçekleştirmek
- Dersliklerin ve dinlenme salonunun güvenliğinin sağlanması için gerekli kontrolleri sağlamak ve önleyici tedbirleri almak
SEM.DT.06.03.02/01.01 kodlu Büro ve Derslikte Güvenlik Talimatına göre çalışmalarını yürütür.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

TEMSİL SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.03/02

UNVANI: Merkez Temsil Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Diğer Temsil Sorumlusu

NİTELİKLERİ:

- Sıcak içecek ve hafif yiyecek servisini yapabilmek
- Derslik ve tefrişat düzenini sağlayabilmek

GÖREVLERİ:

- Etkinliklerde derslikleri veya etkinlik ortamının düzenini sağlamak


YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Tutanakları imzalama
- Eğitimci ve katılımcılara ait bilgi ve belgeleri talep etme

SORUMLULUKLARI:

SEM.DT.06.03.02/01.01 ve SEM.DT.06.03.02/02 kodlu Talimatlara göre çalışmalarını yürütür.

- Dersliklerin ve dinlenme salonunun düzenini sağlamak
- İkramı (sıcak içecek ve hafif yiyecek vb.) sunumunu gerçekleştirmek
- Dersliklerin ve dinlenme salonunun güvenliğinin sağlanması için gerekli kontrolleri sağlamak ve önleyici tedbirleri almak

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

TEKNİK İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.03/03

UNVANI: Merkez Teknik İşler Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Yönetimce belirlenen diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Yazıcı, projeksiyon, bilgisayar vb. teknolojik araç-gereç kurulum ve kullanım bilgisine sahip olmak
- Elektrik, musluk, tesisat bilgisine sahip olmak
- Sorun çözme becerilerine sahip olmak
- İletişim becerilerine sahip olmak

GÖREVLERİ:


- Merkez faaliyetlerinin etkin, verimli ve aksamadan yürütülebilmesi için teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli çalışmaları yapmak
- Merkezde bulunan yazıcı, projeksiyon, bilgisayar vb. cihazların sorunlarını çözmek
- Gerekğinde teknik araç gereçlerin bakım onarımının sağlanması için ilgili birimler ve/veya firmalarla görüşmek
- Tüm elektrik lambalarının, muslukların, tesisatın vb. kontrolünü yapmak

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Tutanakları imzalama
- Merkez giriş kapılarını açma-kapama

SORUMLULUKLARI:

- Teknik sorunları gidermek (yazıcı, projeksiyon, bilgisayar vb.)
- Merkezde kullanılan tüm cihazların arıza durumlarında, cihazın kontrolünü yapmak ve arızayı gidermeye çalışmak, arıza giderilemiyorsa Merkez yönetimine bilgi vererek firma ile iletişime geçmek, Yetkili firma çalışanına refakat etmek
- Merkez giriş kapılarına ait kart sisteminin sorumluluğunu yürütmek
- Tamir aletleri ve gerekli malzemeleri depolamak
- Düzenlenen faaliyetlere teknik anlamda destek sağlamak
- Toplantıların görsel ve işitsel anlamda işleyişini sağlamak, bu anlamda gerekli güncel teknik alt yapıyı hazırlamak
- Teknik cihazların kurulumuna yardımcı olmak

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

BASIM İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.03/04

UNVANI: Merkez Basım İşleri Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Merkez diğer çalışanları

NİTELİKLERİ:

- Merkezde kullanılan fotokopi makinası ve spiral makinasını kullanabiliyor olmak


GÖREVLERİ: Merkez faaliyetleri kapsamında basım ve çoğaltma işlerini yürütmek

YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Tutanakları imzalama

SORUMLULUKLARI:

1. Katılımcılara yönelik hazırlanan ders notlarını çoğaltmak gerektiğinde katılımcı sayısı kadar spiral yapmak
2. Sınavlarda sınav soru kitapçıklarını çoğaltmak
3. Diğer basım ve kopyalama işlerini yapmak

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM	
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-	Revizyon No:00

**EVRAK KAYIT SORUMLUSU
GÖREV TANIMI**

Doküman No: SEM.DGT.06.03/05

UNVANI: Merkez Evrak Kayıt Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Merkez diğer personeli

NİTELİKLERİ:

- Yazışma usulleri konusunda bilgili olmak
- Dosyalama, iletişim ve bilgisayar kullanımı becerilerine sahip olmak
- e-BEYAS uygulamasını yetkin biçimde kullanabilmek

GÖREVLERİ: Evrak kayıt ve postalama iş ve işlemlerini yürütmek


YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Eğitimci ve katılımcılara ait bilgi ve belgeleri talep etme
- Tutanakları imzalama

SORUMLULUKLARI:

e-BEYAS Uygulaması Dokümanına uygun olarak;

- e-BEYAS sisteminden gelen evrakların havale sürecine girmesini sağlamak
- Fiziksel olarak gelen evrakları tarayıp e-BEYAS Uygulamasına aktarıp kayıt altına aldıktan sonra havale sürecine girmesini sağlamak
- Evrakların postalanmasını sağlamak

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

e--BEYAS VE ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.03/06

UNVANI: Merkez e-BEYAS ve Arşiv Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı

VEKİLİ: İdarece yetkilendirilen diğer personel

NİTELİKLERİ:

- Dosyalama, iletişim ve bilgisayar kullanımı becerilerine sahip olmak
- İlgili mevzuata hâkim olmak

GÖREVLERİ:

- e-BEYAS Koordinatörlüğünce belirlenen Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu görevlerini yürütmek


YETKİLERİ:

- Resmi yazıları paraflama
- Personelden arşiv ile ilgili gerekli belgeleri talep etme
- Birim ile ilgili resmi yazıların teslimi ve tutanakları imzalama
- e-BEYAS sorumluluğu (Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlusu)

SORUMLULUKLARI:

SEM.DT.06.03/06-01 kodlu Talimata göre çalışmalarını yürütür.

- e-BEYAS Koordinatörlüğünce belirlenen Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlusunun görevlerini yerine getirir.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	ANKÜSEM
SEM/ORGEK	Yürürlük Tarihi: 28.08.2020	Revizyon Tarihi:-
		Revizyon No:00

ULAŞIM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: SEM.DGT.06.03/07

UNVANI: Merkez Ulaşım Hizmetleri Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON: Merkez Müdür Yardımcısı ve Merkez İdari, Personel ve Mali İşler Sorumlusu

VEKİLİ: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünce görevlendirilen diğer personel

NİTELİKLERİ:

- En az B sınıfı Sürücü Belgesine sahip olma

GÖREVLERİ: Merkez faaliyetleri kapsamında ulaşım hizmetlerini yürütmek

YETKİLERİ:

- Kurumca tahsis edilen aracı kullanma

SORUMLULUKLARI:

1. Dikkatli ve güvenli araç kullanmak
2. Aracı temiz kullanmak ve temiz tutmak
3. Aracın periyodik bakımı ve lastik değişimi vb. işlerini zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak
4. Trafik kurallarına uymak
5. Zamani doğru kullanmak
6. Görev fişlerini tutmak ve onaylatmak