

	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	BAUNSEM-GT.04
		İlk Yayın Tarihi	15.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Adı Soyadı	Ünal ALDEMİR
Unvanı	Şef
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü- Müdür
Bağlı Birimler ve Kadrolar	
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Merkez Müdürü Tarafından Onaylanan Personel
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00-12:00/ 13:00-17:00
Görevin Temel Fonksiyonu	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kendine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak.
- Görev alanı ve Merkezle ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- Yönetim kurulunda raportörlük yapmak.
- Balıkesir Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde bulunun eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi adına; gerekli başvuru evraklarının kabulü, tasnifi, Müdürlüğe iletilmesi ve sonlandırılması ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- Eğitim programlarının tanıtım bannerları ve afiş tasarımlarını yapıp, yayınlayarak açılacak olan eğitimlerin duyurulmasını sağlamak.
- Web sayfasının güncel olmasını sağlamak.
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyet konularına giren, ilgili yönetmelikle tanımlanmış; eğitimin planlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerekli kurum, özel ve tüzel kişiler ile Merkezin koordinasyonunun sağlanmasına yardımcı olmak
- Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Ünal ALDEMİR Şef	Doküman Onayı Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÖZDOĞAN DÖLÇEK Müdür Yardımcısı	Yürürlük Onayı Doç. Dr. Hakan ÖNAL Müdür
-----------------------------------	--	--

(Form No: BAUNSEM -GT.01; R1Revizyon Tarihi:; Revizyon:)