

	<b>SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	BAUNSEM-GT.06
		İlk Yayın Tarihi	15.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

### GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Adı Soyadı	Deniz CANPOLAT
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü- Müdür
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	Balıkesir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak görevlerin yürütülmesini sağlamak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, kendine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak.
- Görev alanı ve Merkezle ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak.
- 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 programları ile ilgili tüm bilgileri telefon/sms/e-mail yolu ile iletme.
- 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.
- Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak.
- Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek.
- Kurs gelirlerinin eğitmenlere dağılımında eğitmenlerin ders saatlerini doğru belirlemek, ödemelerde hesaplamaları yapmak, dağıtım oranlarına dikkat etmek.
- 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:.....)