

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SEM-GT-1,22.004
		İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	01.01.2025
		Sayfa 1 / 1	
Görev Unvanı:	Yazı İşleri Sorumlusu		
Üst Birim Adı:	Rektörlük		
Birim Adı:	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcıları,		
Bağlı Alt Unvanlar			
Vekalet Eden	Varsa Diğer Müdür Yardımcısı, yoksa vekalet vereceği 567 Sayılı devlet memurları kanuna tabi memur		
Görevin Tanımı			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Sürekli eğitim merkezinin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması. Merkez çalışmalarının etkililik ve verimlilik ilkeleri ile yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Sürekli eğitim merkezinin iletişim, pazarlama kurunlar arası iletişim, kursların ve takvimlerinin hazırlanması protokollerin hazırlanması işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER 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. ÇALIŞMA SAATLERİ 08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve amirin gerekli gördüğü diğer zamanlardır.			
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri			
YETKİLERİ Sürekli eğitim merkezinin akademik ve idari personelinin özlük hakları ve yıllık izin belgelerini hazırlamak • Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. • Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak. • Kurum dışı yazışmaları yapmak. • Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak. • Satın Alma Komisyonu ile birlikte merkez hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek. • Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek. • Satın Alma Komisyonu ile birlikte merkezin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek. • Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek. • Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak. • Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak. • Telefon vb İnternet Doğalgaz elektrik faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak. • Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak. • Kurs hocalarının ücretlerini ayarlamak ve idari personelin fazla 23/1 mesai ücretlerini hazırlamak. • Kurs ücretlerini hazırlamak. • Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. Taşınır malların kayıtlarını tutmak • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Müdürün, Müdür Yardımcısı ve koordinatörlerin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı SEM Müdürüne karşı sorumludur.			
Görevin Gerektirdiği Nitelikler			
İdari ve teknik bir 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	