PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Birim Koordinatörü
SINIF	İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Müdür, Müdür Yrd.
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: İlgili mevzuat ve Üniversite Rektörlüğü ve Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğünce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, müdürlüğe ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir. Buna ek olarak Sürekli Eğitim Merkezinin tüm mali iş akışlarının yürütülmesi ve takibinden sorumludur. Bu süreçler içerisinde; ödemeler, satın alma, kurs ücreti iadesi, gerçekleştirme görevliliği bulunmaktadır.

GÖREVLERİ:

1. 2547 Sayılı Kanunun 51. Maddesinin b bendi uyarınca yetki ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları iş akışı içinde yürütmek
3. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek
4. İdari personelin görev dağılımını sağlayıp Sürekli Eğitim Merkezi Müdürünün onayına sunmak
5. Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ve kararları yazmak 6. Merkezin ısınma ve aydınlatma ile teknik hizmetlerin yürütülmesini sağlamak 7. Merkezin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımının planlamak ve takip etmek.
8. İlgili yasa ve yönetmelik takibini yaparak uygulamasını sağlamak.
9. Personeller arasında uyumu tesis etmek ve çalışma koşullarının iyileştirmek.
10. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulanma ve ödenekleri takip etmek
11. İdari personelin yıllık izinlerini planlamak ve onaylamak.

12. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
14. Birime ulaşan evrakı incelemek ve ilgili birime havale etmek

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,

7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,

13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,

16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,

17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,

19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,

22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: SEM Müdürü

SORUMLUK: Sürekli Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Müdür Yardımcısı **Müdür**