

**ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ**

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

**KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sürekli Eğitim Merkezi /Genel Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	Memur
<b>GÖREVİ</b>	KAYIT KABUL
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Merkezin genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğünün web sayfası güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Sürekli Eğitim Merkezi Müdürünün sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğüne gelen bilgi yazılarını Doküman Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
- Açılacak olan kursların, Üniversite web sitesi ve Merkez web sayfası üzerinden duyurulmasını ve kurs afişlerinin hazırlanması ve basılmasını sağlamak.
- Merkeze kurs açılması ile ilgili mailden gönderilen veya elden teslim edilen Program Öneri Formlarını düzenlemek,
- Merkez müdürlüğüne ait olan Tanıtım Dosyasını güncellemek
- Merkez mail adresini gün içerisinde sürekli kontrol edip cevap verilmesi gereken maillere cevap vermek,
- Kurslarla ilgili gerekli tüm bilgileri kursiyerlere telefon/mesaj yoluyla iletmek,
- Kursların ders programlarını düzenlemek ve ilan etmek,
- Kursların ders yoklamalarını düzenleme ve takip etme,
- Kursların materyallerini çoğaltma ve kursiyerlere dağıtma,
- Kurslar sonunda kursu tamamlayan ve başarılı olan kursiyerlere verilecek sertifika ve katılım belgelerinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
- Belge verilecek kursları başarı ile tamamlayan kursiyerlere, kursla ilgili belgeleri imza karşılığında teslim etmek.
- Görev alanı ile ilgili yazışmaların EBYS üzerinden düzenlenmesi ve takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- Kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan eğitim iş birliği protokollerini hazırlamak ve dosyalamak,
- Yıllar itibari ile TÜİK verilerini hazırlamak ve dosyalamak
- Yıllar itibari ile Faaliyet Raporlarını hazırlamak ve dosyalamak
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Merkez Müdürüne, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Yok

<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İletişim.</li><li>• Güvenilirlik.</li><li>• Dikkatlilik.</li><li>• Pratik çözüm üretebilmek.</li><li>• Sorgulayıcı olmak.</li><li>• Kendine güvenmek.</li><li>• İyi iletişim kurabilmek.</li></ul>