

| | |
|--------------------|--|
| GÖREV ADI | SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ KOORDİNATÖRÜ |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | REKTÖRLÜK |
| ALT BİRİMİ | SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ |
| İLK AMİRİ | SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRÜ |

| | |
|--|--|
| TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI | <ol style="list-style-type: none">Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne gelen eğitim evrak ve taleplerini merkez müdürü ile paylaşarak yönetim kuruluna sunmak.Kanun, yönerge ve yönetmeliğe uygun olarak eğitimlerin açılması için karar almak ve idari işleyişi sürdürmek YGU: Sürekli eğitim alanında yeni yöntemler, teknikler ve programlar geliştirmek.Özel sektör, kamu ve diğer kurumları ile işbirliği süreçlerini takip ve kontrol etmek.Programların Kalitesinden Sorumlu Olmak: Verilen eğitimlerin etkin, güncel ve kaliteli olmasını sağlamak.Yasalara Uygunluk: Merkezin faaliyetlerini ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde yürütmek.Raporlama: Merkezin faaliyetleri hakkında üniversite yönetimine ve ilgili kurumlara düzenli rapor sunmak.İletişim ve Tanıtım: Sürekli eğitim faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve yaygınlaştırmak. <ul style="list-style-type: none">İdari Destek Sağlama:<ul style="list-style-type: none">Merkezin günlük idari işlerini yürütmek,Yazışmaları yapmak, belge ve evrakların düzenlenmesini sağlamak,Gelen-giden evrakların kaydını tutmak ve arşivlemek.Toplantı ve Organizasyon İşleri:<ul style="list-style-type: none">Merkezle ilgili toplantıların tarihlerini belirlemek,Toplantı davetlerini hazırlamak ve ilgili kişilere iletmek,Toplantı tutanaklarını hazırlamak, çoğaltmak ve dağıtmak. |
|--|--|

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Hazırlayan Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | Kontrol Eden SEM Müdürü (Prof. Dr. Zühal AKTUNA) | Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü |
|---|--|-------------------------------------|

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | SEM.GRT.0001 |
| Yayın Tarihi | 03.10.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Eğitim Programlarının Takibi:<ul style="list-style-type: none">• Sürekli eğitim programlarıyla ilgili kayıt ve başvuru süreçlerini takip etmek,• Kurs ve seminerlerin duyurularını yapmak,• Katılımcı listeleri ve sertifika işlemlerini organize etmek.• İletişim ve Koordinasyon:<ul style="list-style-type: none">• Merkez içi ve dışı iletişimi sağlamak,• Koordinatör ile diğer birimler arasındaki bilgi akışını düzenlemek,• Katılımcılar, eğitmenler ve işbirliği yapılan kurumlarla koordinasyon kurmak.• Veri ve Raporlama:<ul style="list-style-type: none">• Eğitim faaliyetlerine ilişkin istatistiksel verileri toplamak,• Faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.• Mali İşlemler:<ul style="list-style-type: none">• Merkez bütçesi ile ilgili evrakların hazırlanmasında destek vermek,• Ödemeler ve harcamalarla ilgili işlemlerde koordinatöre yardımcı olmak.• Gizlilik ve Disiplin:<ul style="list-style-type: none">• Merkeze ait bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,• Görevlerini disiplinli ve düzenli biçimde yerine getirmek. |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER | <ol style="list-style-type: none">1. Sözlü ve yazılı etkili iletişim2. Sunum yapma, eğitim verme becerisi3. Müzakere ve ikna kabiliyeti4. Problem çözme ve çatışma yönetimi5. Ofis yazılımlarını etkin kullanma |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Hazırlayan Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | Kontrol Eden SEM Müdürü (Prof. Dr. Zühal AKTUNA) | Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü |
|---|--|-------------------------------------|

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | SEM.GRT.0001 |
| Yayın Tarihi | 03.10.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Eğitim teknolojilerine hâkimiyet7. Raporlama ve veri analizi becerisi8. Etkinlik organizasyonu yapabilme9. Zaman yönetimi10. İş takibi ve süreç yönetimi11. Planlama ve Organizasyon Yetkinliği12. Eğitim planlarının uygulanması ve izlenmesinde etkin rol alma13. Değişen koşullara göre esneklik gösterme14. Kurum içi ve dışı paydaşlarla etkili çalışma ve işbirliği yapma15. Akademik ve idari birimlerle koordinasyon kurma16. Etik ve Mesleki Duyarlılık17. Tarafsızlık, şeffaflık ve sorumluluk sahibi olma |
|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| Hazırlayan Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | Kontrol Eden SEM Müdürü (Prof. Dr. Zühal AKTUNA) | Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü |
|--|---|--|