


**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:MERKEZ MÜDÜRÜ
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Merkezi temsil etmek.
- Merkezin birimlerini, Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek.
- Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak.
- Her yılın sonunda, o yıl içerisinde yapılan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- Merkezin gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun eğitim programları açılması doğrultusunda çalışmak.
- Merkez bünyesinde sürdürülen proje, kurs, eğitim ve diğer etkinliklerin en iyi biçimde yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı ve katılım belgelerini onaylamak.
- Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda ilgililerle görüşmek, gerektiğinde ilgili mevzuata uygun olarak sözleşmeler yapmak.
- Personel görevlendirilmeleri ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

**İŞLEM AKIŞI**

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		E-belge/Resmi yazı
2	Talimat	Merkez Müdüründen Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : TOLGA GÜYER

Unvanı : MERKEZ MÜDÜRÜ

İmza:





## GAZİ ÜNİVERSİTESİ


### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: MERKEZ MÜDÜRÜ
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak
- Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak
- İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek
- Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personele vermek, ilan için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
- Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
- Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

#### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge/ Resmi yazı
2	Talimat	Merkez Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : SİBEL SOMYÜREK ATASOY  
Unvanı : MÜDÜR YARDIMCISI

İmza:


**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: MERKEZ MÜDÜRÜ
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak
- Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak
- İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek
- Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personele vermek, ilan için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
- Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
- Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

**İŞLEM AKIŞI**

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge / Resmi yazı
2	Talimat	Merkez Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : RAMAZAN ŞAHİN  
Unvanı : MÜDÜR YARDIMCISI

İmza:




**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Merkez Müdürü
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Merkez Müdür Yardımcısı

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Merkezin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- Merkez tarafından (Özel Bütçe/Döner Sermaye Bütçesi) edinilen taşınırların ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı, TİF ve faturaların Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak.
- Merkez tarafından (Özel Bütçe/Döner Sermaye Bütçesi) edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıma verilmesi uygun görülen demirbaş malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların (Özel Bütçe/Döner Sermaye Bütçesi) giriş, çıkış, zimmetine ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge, cetvelleri ve yıllık yönetim hesabını düzenlemek ve sorumlu birimlere göndermek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- EBYS üzerinden muhasebe/satınalma ile ilgili yazışmaları yapmak
- Merkezin eğitim tekliflerini hazırlar ilgili kişi ve kurumlara göndermek
- Teklifi kabul görülen Eğitim Tekliflerine ilişkin sözleşme taslaklarının hazırlamak, ilgili kişi ve kurumlarla mutabık yapılacak sözleşmenin imza sürecini takip etmek.
- İmzalanan sözleşmeyi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve ilgili kişi, kurumlara ulaştırılmasını sağlamak.
- Sözleşmelerin mali hükümlerinin uygulanmasını takip etmek, hizmet bedeline ilişkin faturanın düzenlenmesini sağlamak, tahsilatı takip etmek.
- Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünden Merkezin hesap özetini alarak düzenli takip etmek.
- Merkez tarafından gerçekleştirilen eğitimlerde görev alanların ücret ödemelerine ilişkin bordroları hazırlamak ve ödeme için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması için gerekli işlemleri yapmak.

**İŞLEM AKIŞI**

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Merkez Müdür Yardımcısı veya Üst Düzey Amirler	E-belge / Resmi Yazı
2	Talimat	Merkez Müdür Yardımcısı veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ MÜDÜR YARDIMCILARI</b>  <b>DOÇ. DR. ŞİBEL SOMYÜREK ATASOY</b>  <b>DOÇ. DR. RAMAZAN ŞAHİN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : ALİ DEMİREL  
Unvanı : DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRÜ  
İmza:





## GAZI ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Merkez Müdürü
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Merkez Müdür Yardımcısı

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- Rektörlükten gelen yazışmalar ve Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Merkezimizce düzenlenecek eğitimlerin tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek.( Afiş hazırlamak, duyuru iletileri göndermek vb.)
- Merkeze ait sosyal medya hesaplarının takibini yapmak.
- Merkezimizce düzenlenecek eğitimler ile ilgili eğitim dokümanları hazırlamak ve baskılarını yapmak.
- Merkezimizce düzenlenen eğitimler ile ilgili istatistiki raporlar hazırlamak.
- Yıllık faaliyet raporlarını ve birim stratejik planlarını hazırlamak.
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Merkez içerisinde iletilmesini ve benimsenmesini sağlamak.
- İlgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- Sertifika programlarının sınavlarının dizgi ve baskı işlemlerini gerçekleştirmek.

#### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Merkez Müdür Yardımcısı veya Üst Düzey Amirler	E-belge / Resmi Yazı
2	Talimat	Merkez Müdür Yardımcısı veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>MÜDÜR YARDIMCILARI</b>  <b>DOÇ. DR. SİBEL SOMYÜREK ATASOY</b>  <b>DOÇ. DR. RAMAZAN ŞAHİN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : CEYHAN ECEVİT YENİLMEZ  
Unvanı : İSTATİSTİKÇİ  
İmza:



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Merkez Müdürü
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Merkez Müdür Yardımcısı

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Merkeze ait resmi web sitesinin güncel kalmasını sağlamak.
- Merkezde gerçekleştirilen iş süreçlerine katkı sağlayacak bilişim alanındaki iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Bilgi İşlem cihazlarının, yazılımların, Merkezin kullandığı sistemlerin ve Merkezin makine ve teçhizatlarının bakım ve onarım ihtiyaçlarını ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Merkezimizde düzenlenen eğitimlere ilişkin ilanları merkezimizin resmi web sitesi üzerinden yapmak ve katılacak adayların başvurularını alınması ve eğitim başvurusu kabul edilen adaylarla ilgili bilgilerin veri tabanında muhafaza edilmesini sağlamak.
- Merkezimizde düzenlenen eğitimin yapılacağı bina/salon ve bunların ulaşım bilgilerini merkezin resmi web sitesi üzerinden ilan etmek.
- Merkezimizde düzenlenen eğitimler için Sınıf İmza Listesi, Sertifika, Katılım Belgesi v.b. belgelerin tasarlanmasını ve basımı gerçekleştirmek.
- Sertifika programlarının sınavlarının değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.

**İŞLEM AKIŞI**

• Görev Bilgisi		• Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	• Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Merkez Müdür Yardımcısı veya Üst Düzey Amirler	E-belge / Resmi Yazı
2	Talimat	Merkez Müdür Yardımcısı veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>MERKEZ MÜDÜR YARDIMCILARI</b>  <b>DOÇ.DR.SİBEL SOMYÜREK ATASOY</b>  <b>DOÇ.DR. RAMAZAN ŞAHİN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : SERHAT BİRİCİK  
Unvanı : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ  
İmza:

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:MERKEZ MÜDÜRÜ
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Rektörlükten gelen yazışmalar ve Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Merkezin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için işlemleri yapmak.
- Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan demirbaş malzemelerinin teslim alınması kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.
- Merkeze hibe ve devir yoluyla alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
- Taşınır işlemleri ilgili görevlerin (Mal giriş/çıkış, sayım, devir alma devir verme, zimmet verme/alma) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte yerine getirilmesini sağlamak. (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak)
- Üç ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin bilgilerinin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi ve bir nüshasını birimde saklamak.
- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulmasını, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte Taşınırın Mali yılsonu sayımlarını yapmak, yılsonu işlemlerine ilişkin belgeleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.
- Merkezimizce düzenlenen eğitimlerin yapılacağı bina/salonları katılımcı sayısına ve tarihine göre belirlemek, Üniversitemiz binalarının /salonlarının yetmemesi ve /veya eğitimin başka illerde yapılması halinde ihtiyaç olan illerde bina ve derslikleri belirlemek ve eğitim için Merkezimize tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

**İŞLEM AKIŞI**

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		E-belge/ Resmi yazı
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>MÜDÜR YARDIMCILARI</b>  <b>DOÇ. DR. SİBEL SOMYÜREK ATASOY</b>  <b>DOÇ. DR. RAMAZAN ŞAHİN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : VEDAT DEMİROK  
Unvanı : SÜREKLİ İŞÇİ( BÜRO PERSONELİ )

İmza:

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: MERKEZ MÜDÜRÜ
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- Protokol ve telefon listelerinin takip edilerek güncel kalmasını sağlamak.
- İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-posta, faks ile gönderilmesini sağlamak.
- Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeden Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek.
- İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-posta, faks ile gönderilmesini sağlamak.
- Merkezin kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.

**İŞLEM AKIŞI**

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		E-Belge/Resmi Yazı
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>MÜDÜR YARDIMCILARI</b>  <b>DOÇ. DR. SİBEL SOMYÜREK ATASOY</b>  <b>DOÇ. DR. RAMAZAN ŞAHİN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : NERGİS EROL  
Unvanı : SÜREKLİ İŞÇİ (BÜRO PERSONELİ)  
İmza:





**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Merkez Müdürü
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Merkez Müdür Yardımcısı

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Görevli olduğu bina ve büroların genel temizliğini yapmak.
- Mutfağın temiz tutulmasını sağlamak.
- İkram hizmetlerini yapmak.
- Merkezin genel temizlik, ikram vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve yönetimi bilgilendirmek.

**İŞLEM AKIŞI**

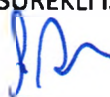
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>MÜDÜR YARDIMCILARI</b>  <b>DOÇ. DR. SİBEL SOMAYREK ATASOY</b>  <b>DOÇ. DR. RAMAZAN ŞAHİN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : ŞULE ÇELİK

Unvanı : SÜREKLİ İŞÇİ ( YARDIMCI HİZMETLİ )

İmza:



**GAZI ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Merkez Müdürü
<b>ALT BİRİM</b>	:
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Merkez Müdür Yardımcısı

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Görevli olduğu bina ve büroların genel temizliğini yapmak.
- Mutfağın temiz tutulmasını sağlamak.
- İkram hizmetlerini yapmak.
- Merkezin faaliyetlerine ilişkin resmi belgelerin ilgililere iletilmesini sağlamak.

**İŞLEM AKIŞI**

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>MÜDÜR YARDIMCILARI</b>  <b>DOÇ. DR . SİBEL SOMAYÜREK ATASOY</b>  <b>DOÇ .DR. RAMAZAN ŞAHİN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>PROF. DR. TOLGA GÜYER</b> <b>MERKEZ MÜDÜRÜ</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : FATİH ERDOĞAN

Unvanı : SÜREKLİ İŞÇİ ( YARDIMCI HİZMETLİ )

İmza: