

| | |
|---|---|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| KADRO UNVANI | Merkez Müdürü |
| VEKİLİ | Müdür Yardımcısı |
| BİRİMİ | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| NİTELİKLERİ | İlgili mevzuatlarda belirtilen nitelikler |
| Görev ve Sorumlulukları: 1- 2547 Sayılı YÖK Kanununda Belirtilen Görev Ve Sorumluluklar 2- Üniversitenin Misyonunun, Vizyonunun, Kalite Politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Merkez çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak, 3- Merkez Misyon, Vizyon ve Değerlerinin Çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak 4- Merkez Stratejik Planını, Hedeflerini ve Hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak, 5- Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek, 6-Merkezde yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, 7- Merkez performansının geliştirilmesini sağlamak, 8- Merkezdeki tüm çalışmaların bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak. 9- Merkezde yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Rektörlükle paylaşılmasını sağlamak. | |
| Yetkileri: <ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler• Sem Yönetmeliğinde Belirlenen Yetkiler• Temsil Yetkisi• İmza Yetkisi• İzin Yetkisi | |

| | |
|---|--|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| KADRO UNVANI | Müdür Yardımcısı |
| VEKİLİ | Merkez Müdürü |
| BİRİMİ | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| NİTELİKLERİ | 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen nitelikler |
| Görev ve Sorumlulukları: 1-2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumluluklar 2- Müdür tarafından verilen birim faaliyetleri ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek. 3- Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak 4- Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. | |
| Yetkileri: 1- 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler | |

| | |
|---|---|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| KADRO UNVANI | Muhasebe Sorumlusu |
| VEKİLİ | Merkez Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Muhasebe Personeli |
| BİRİMİ | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| NİTELİKLERİ | <ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek• Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. |
| Görev ve Sorumlulukları: <ol style="list-style-type: none">1- Muhasebe sorumlusu kapsamında görev ve sorumluluklar,2- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip etmek,3- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, muhasebe işlem fişlerinin düzenlenmesini sağlamak,4- Her yılın, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması için gelir ve gider kayıtlarına ait tablolarının tutulması,5- Her mali yılın başındabelirlenen bütçe doğrultusunda hareket etmek,6- Her ay banka dokümanlarında görülen gelire göre muhasebe işlem fişlerinin hazırlanması ve süresinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne , Döner Sermaye Saymanlığına iletilmesi,7- Gelir ve Gider kayıtlarının otomasyon sistemlerine kaydedilmesini sağlamak.8- Gelir ve Gider tablolarının oluşturmak,9- Eğitim öğretim yılı içerisinde Döner Sermaye Gelirlerinden elde edilen gelirlerin dağıtımının takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,10- Birim personelinden gelen mali işler ile ilgili bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak.11- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak | |
| Yetkileri: <p>Yetkiler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Yazıları paraf etmek.• İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgelerin talep edilmesi.• Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama. | |

| | |
|--|---|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| KADRO UNVANI | Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu |
| VEKİLİ | Merkez Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel |
| BİRİMİ | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| NİTELİKLERİ | <ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek• Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. |
| Görev ve Sorumlulukları: <ol style="list-style-type: none">1- Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek,2- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek,3- Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan demirbaş malzemelerinin teslim alınması kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim edilmesi,4- Merkeze hibe ve devir yoluyla iletilen demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların Saymanlık ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilmesi,5- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi. (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerinin yapılması)6- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların Saymanlık ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi ve evrakların birimde saklanması,7- Mali yıl sonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak Saymanlık hesapları ile mutabakat sağlanarak, Sayıştay'a gönderilmesi.8- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. | |
| Yetkileri: <ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak.• Yazıları paraf etmek.• İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgelerin talep edilmesi.• Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama. | |

| | |
|--|---|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| KADRO UNVANI | Sertifika, Kurs Programları Personeli |
| VEKİLİ | Merkez Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel |
| BİRİMİ | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| NİTELİKLERİ | <ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek• Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. |
| Görev ve Sorumlulukları: <ol style="list-style-type: none">1- Kurs planlaması yapmak ve kurs kayıtlarını almak,2- Sertifika Programı için takvim hazırlanmak, web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,3- Ders ve sınav programlarının hazırlama işlemlerinin başlatılması, Yönetim Kurulunda onaylanan programın ilgililere bildirilmesi,4- Sertifika Programı katılımcılarının ön kayıtlarını almak,5- Sözleşme ve Protokollerini hazırlamak,6- Yer tahsisi yapmak,7- Talebe yönelik hizmetin sunulmasını sağlamak,8- Ödev, kısa/ara sınav ve diğer benzeri çalışmalarda gerekli olan materyallerin çoğaltılması sağlamak,9- Sertifikaların katılımcılara teslim edilmesi,10- Katılımcılara yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,11- Katılımcılar ile ilgili istenen bilgileri ilgili birimle hazırlayarak sunmak,12- Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanması.13- İlanların kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanları kaldırmak,14- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirmek. | |
| Yetkileri: <ul style="list-style-type: none">• Yazıları paraf etmek.• İlgililerden (Katılımcılardan vs.) gerekli belgelerin talep edilmesi.• Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.• Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili belgelerin imzalanması. | |

| | |
|--|--|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| KADRO UNVANI | Web Ofis Personeli |
| VEKİLİ | Merkez Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel |
| BİRİMİ | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| NİTELİKLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Problem çözme gücüne sahip olmak,• Pratik düşünme ve karar verebilmek,• İşinin gerektirdiği gerekli ve güncel teknik bilgilere sahip olmak,• Yer ve zamana göre sorumluluk alıp ivedilikle sorumluluğunu yerine getirebilmek,• Kendini zamana ve gelişen teknolojiye göre sürekli güncellemek. |
| Görev ve Sorumlulukları: <ol style="list-style-type: none">1- Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak,2- Eğitim Programlarının fotoğraflarını yayınlamak , duyurularını web sayfasında yapmak. | |
| Yetkileri: <ul style="list-style-type: none">• Gelişen teknolojiyi takip etmek için gerekli maddi manevi konularda destek istemek.(kurs, eğitim, seminer, fuar, yazılı mecmua, vb...) | |