

# GÖREV TANIMI



<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Merkez Asistanı
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Sürekli Eğitim Merkezi Asistanı
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Rektörlük / Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Müdür
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Ön lisans
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 6 aylık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (orta seviyede)
<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,</li></ul>	

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>	
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Vizyon ve değerler,</li><li>Organizasyonel sağduyu,</li><li>Paydaş hizmeti,</li></ul>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık,</li><li>▪ Kaliteli hizmet</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etkin iletişim,</li><li>▪ Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>▪ İş takibi,</li><li>▪ Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>▪ Zamanı etkin yönetme,</li><li>▪ Stres altında çalışma</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ -</li></ul>

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Sürekli Eğitim Merkezinin sekreteryaya ve idari işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek. Eğitim ve etkinlikler için yapılması gereken işleri planlamak ve koordine etmek.
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Sürekli Eğitim Merkezinin telefon trafiğini yönetmek. Gerekli yönlendirmeleri yapmak,
<b>6.2.</b>	Sürekli Eğitim Merkezinin toplantı ve randevularını ayarlamak,
<b>6.3.</b>	Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde yürütülen eğitimlerin ve işbirliği yapılan kurumların eğitimlerinin organizasyonunda Eğitim Koordinatörlerine destek vermek, süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak, yürütmek ve takip etmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

# GÖREV TANIMI



6.4.	YÖK, TÜİK istatistikleri ile SEM’le ilgili Üniversite içi ve/ya dışı talep edilen istatistikleri hazırlamak ve raporlamak,
6.5.	Posta gönderilerini hazırlamak ve gelen postaların birimdeki dağılımını yapmak.
6.6.	Gelen ve giden tüm evrakların dosyalama ve arşivleme (hard ve/ya soft copy) işlemlerini yapmak,
6.7.	Bina bakım onarım, tüm teknolojik, kırtasiye ve mutfak malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, sistem üzerinden istekte bulunmak ve takip etmek; ilgili ve/ya yeni personel ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak, gerekli durumlarda Müdüre sunarak onay almak,
6.8.	Asistan öğrencilerin çalışma saatlerini takip etmek ve ay sonunda hak edişleri Öğrenci Dekanlığına bildirimde bulunmak,
6.9.	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürünün ve görevlendirilen ilgili personelin yurt içi ve yurt dışı seyahatlerine ilişkin ulaşım ve konaklama organizasyonlarını yapmak ve sonrasında masrafa ilişkin gerekli belgeleri hazırlayarak ilgili birime göndermek ve takibini yapmak,
6.10.	Eğitim programlarına burslu olarak katılım sağlayacak öğrenci asistanlarının belirlenmesine ilişkin COOP Direktörlüğünden destek alınması sürecini yönetmek ve takibini yapmak,
6.11.	Etkinlikler için kurum içi ve/ya dışı davetli listesini hazırlamak, ilgili gönderileri yapmak ve listenin güncelliğini sağlamak,
6.12.	Müdürün kartvizit listesini ortak alana işlemek ve güncel tutmak,
6.13.	Tüm eğitimlerin operasyonel süreçlerinde Eğitim Koordinatörlerine destek olmak (lojistik planlama ve derslik rezervasyonu, ders materyallerinin hazırlanması, eğitmeni ihtiyaçlarının temini, katılımcılara İnternet erişimi için gerekli şifre temini, eğitim kitlerinin hazırlanması, katılımcı listelerinin oluşturularak güvenliklerin bilgilendirilmesi, gerekli durumlarda ikram organizasyonları vb.),
6.14.	BAUSEM binasında yer alan sınıfların Üniversite içi kullanımına yönelik takvimi tutmak ve ilgili rezervasyonları yapmak,
6.15.	BAUSEM harcamalarına ilişkin dökümlerin (fiş, fatura, gider makbuzu vb.) ilgili birimlere gönderilmesi sürecini organize ve takip etmek,
6.16.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.17.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

yerine getirmek
-----------------

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
-----------	--------------------------------------

<b>7.1.</b>	Eğitim programı açmak ve koordine etmek
-------------	---

<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
-----------	-----------------------------------

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4