|  |  |
| --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | T.C.AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİSÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRÜLÜĞÜ**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Süheyla ÇETİN | Bilgisayar İşletmeni |  Müdürlüğe gelen evrakların kayıtlarını Belge Bilgi Sisteminden yapar ve amirin direktifi doğrultusunda evrakla ilgili işlemleri yapar. Günlük evrakları not alıp takibini yapar. Gerekirse ilgili birime hatırlatır. Gelen duyuruları ilgili personele duyurur. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. Müdürlükte görev tanımlarını ve listesini yapar ve arşivler, posta ile gönderilecek resmi evrakların hazırlanması ve gönderilmesini sağlar akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar, Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar Müdür ve Müdür Yardımcılarının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar, Müdürlüğe gelen evrakların kayıtlarını Belge Bilgi Sisteminden yapar ve amirin direktifi doğrultusunda evrakla ilgili işlemleri yapar | - |
| **SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI** |
| Öğr. Gör.Mehmet Emrah ERTARĞIN | Müdür Yardımcısı | Merkez Müdürünün çalışmalarında kendisine yardımcı olmak, Merkez Müdürünün katılmadığı toplantılara başkanlık etmek, Merkez Müdürlüğüne vekâlet etmek ve Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. | Öğr. Gör.Emre SEYREK |
| **SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI** |
| Öğr. Gör.Emre SEYREK | Müdür Yardımcısı | Merkez Müdürünün çalışmalarında kendisine yardımcı olmak, Merkez Müdürünün katılmadığı toplantılara başkanlık etmek, Merkez Müdürlüğüne vekâlet etmek ve Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. | Öğr. Gör.Mehmet Emrah ERTARĞIN  |
| **SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR** |
| Dr. Öğr. Üyesi Abdulselami SARIGÜL | Müdür | Merkezi temsil etmek, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, gündemi hazırlamak, toplantıya başkanlık etmek, çalışma programlarını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna önermek, Yönetim Kurulunca karara bağlanan çalışma programını yürütmek, koordinasyon gruplarını yönlendirmek ve denetlemek, oluşturulan koordinasyon gruplarının çalışmaları ve sonuçlarıyla ilgili olarak Yönetim Kurulunu bilgilendirmek, merkezin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak, eğitim, kurs, seminer ve benzeri program, faaliyet ve projelerin düzenlenmesini, yürütülmesini, yönlendirilmesini ve denetimini sağlamak, personelin eğitim, denetim ve çalışma esaslarını belirleyerek bunları yerine getirmek. | Öğr. Gör.Emre SEYREKÖğr. Gör.Mehmet Emrah ERTARĞIN |

**\* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.**

**\*\* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.**