

**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
Abduselami 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.	Yusuf DOYMAZ
Yusuf DOYMAZ	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.	Abduselami SARIGÜL
Hilmi TÜMKAYA	Bilgisayar İşletmeni	Kurs Ücretlerinin Döner Sermayeden ödenmesi, Faturaların Ödenmesi, Gelir- Gider Kaydı	Necmiye CAN
Aslı ENGİN ARSLAN	Memur	Taahhüt malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi Taahhütlerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak.	Hilmi TÜMKAYA
Necmiye CAN	Sekreter	Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak, Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak, Süreli yazıları takip etmek, Müdürlüğümüzle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek, Kurs Kayıtları için başvuruları almak ve düzenlemek, Kurs açılmadan önceki gerekli bilgi ve belgeyi hazırlamak.	Aslı ENGİN ARSLAN

Kavramların, kurumların, anlayış ve algıların hızla değiştiği; bilginin temel meta haline geldiği içinde bulunduğumuz döneme bilgi çağı ve bilgiyi üreten, yenileyen, kullanan ve paylaşan bireylerin oluşturduğu gruba da bilgi toplumu denilmektedir. Bilgi çağının ve bilgi toplumunun en önemli özelliği ise sürekli gelişerek büyüyen bu bilginin hayatın her alanında daha fazla kullanılabilir hale gelmesidir. Artık temel amaç haline gelen bilgiye ulaşma, bilgiyi kullanma ve bilgiyi paylaşmanın yolu ise araştırmanın, eğitimin ve elde edilen bilgiyi işler hale getirmenin yani uygulamanın kesintiye uğramaması, süreklilik arz etmesidir. Bu yolla toplumların daha sağlıklı, daha müreffeh bir düzeye çıkması ve yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi çağı ve bilgi toplumunun gerektirdiği evrensel ilkelere ulaşılması amaçlanmaktadır. Başta üniversiteler olmak üzere eğitim kurumları ise bu amacın gerçekleştirilmesi yolunda temel araçlar konumundadır. Küresel ölçekteki bu değişim etkilerini kamu yönetimleri üzerinde ve dolayısıyla yönetim anlayışında da göstermektedir. Artık kamu yönetimleri etkinlik, verimlilik, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde ele alınmakta ve kamu hizmeti bu ilkeler çerçevesinde yerine getirilmeye çalışılmaktadır. Bu anlayış doğrultusunda ülkemizde de kamu yönetiminin yeniden yapılanması çalışmaları hız kazanmış ve etkin, verimli, saydam ve hesap verebilir bir yönetim için gerekli adımlar atılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin uluslararası uygulamalara ve AB müktesebatına uyumlu hale getirmek üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yayımlanmıştır. 5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresi içerisinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu idarelerinin bu plan çerçevesinde faaliyetlerinde bulunmaları öngörülmüştür.

Üniversitemiz bünyesinde, 08.09.2008 tarih ve 26991 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile kurulan Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (USEM) de kamu yönetimimizin bir parçası olarak hedeflenen etkin, verimli, saydam ve hesap verebilir bir yönetim anlayışını gerçekleştirme adına Üniversitemiz iç kontrol uyum eylem planı çerçevesinde çalışmalarını mevcut imkânlar dâhilinde yürütmektedir. Bu bağlamda Müdürlüğümüze ait iç kontrol uyum eylem planı raporu aşağıda yer almaktadır.

### **A. Kurs Eğitim Ve Seminer Gibi Faaliyetlerin Yürütülmesi**

**1-** Açılması planlanan eğitim veya kursun için öncelikle eğitimciler belirlenir ve ders programı hazırlanır.

**2-** Üniversite dışı kurumlarla ortaklaşa yapılan eğitim ve kurslarla ilgili yazışmalar yapılır. Kurs ve eğitim için eğitim yeri ve sınıflar ayarlanır gerekli yazışmalar yapılır.

**3-** Kurs veya eğitim verecek eğitimcilerin CV’leri alınır.

**4-** Açılması planlanan eğitim veya kurs ile ilgili yönetim kurulu kararı alınır.

**5-** Yönetim Kurulunda kursun fiyatı, eğitimciler, ders programı ve eğitimci ders ücreti belirlenir. Sözleşme veya protokol imzalanacaksa bu da karara eklenir.

**6-** Eğitimle ilgili USEM Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

**7-** Kurs veya eğitim veren eğitimcilerin birimlerine eğitim ile ilgili bilgilendirme yazısı yazılır. Eğitimcilerin ders programları istenir.

**8-** Sözleşme veya protokol imzalanacaksa takip edilir.

**9-** Her kurs veya eğitim için ayrı bir klasör tutulur. Her türlü yazışma, formlar ve eğitim dokümanı bu klasörde tutulur.

**10-** Kurs veya eğitim alan öğrencilere öğrencilerin başvuruları kabul edilir ve bilgi formu doldurtulur. Formlardaki bilgiler ilgili kurs için hazırlanacak öğrenci bilgi listelerine kaydedilir. Her kurs için öğrenci yoklama listeleri hazırlanır.

**11-** Kurs ücretlerinin yatırılıp yatırılmadığı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde takip edilir.

**12-** Eğitimcilerle ders yükü çizelgeleri ile öğrenci yoklama listeleri verilir ve bunların doldurtulması takip edilir kurs bitiminde eğitimcilerden teslim alınır.

**13-** Kurs bitiminde hak edenlere belgeleri imza karşılığı teslim edilir.