



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No :SEUAM/GT- 01
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Merkez Müdürü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Rektör

Vekili: Müdür Yardımcısı

Nitelikleri: İlgili mevzuatlarda belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumlulukları:

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda Belirtilen Görev Ve Sorumluluklar

2. BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve Merkez çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- Merkez Misyon, Vizyon ve Değerlerinin Çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak
- Merkez Stratejik Planını, Hedeflerini ve Hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak
- 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.
- Merkezdeki BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak
- BKYS'nin Merkez performansının geliştirilmesini sağlamak
- Merkezdeki tüm çalışmaların BKYS kapsamında bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak
- Merkezde BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Rektörlükle paylaşılmasını sağlamak

Yetkileri:

- 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
- Sem Yönetmeliğinde Belirlenen Yetkiler
- Temsil Yetkisi
- İmza Yetkisi
- İzin Yetkisi

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATOSU

ONAYLAYAN
REKTÖRÜ



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZ
MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No :SEUAM/GT- 02
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Müdür Yardımcısı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Müdürü

Vekili: Merkez Müdürü Tarafından Onaylanan Personel

Nitelikleri: 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumlulukları:

1-2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumluluklar

- Müdür tarafından verilen birim faaliyetleri ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek. (Müdür yardımcıları sorumluluk konuları dağılımı yazısı)

2-İÜ BKYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- 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
- BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek
- BKYS'nin performansının gözden geçirilmesi toplantılarına katılmak
- Üniversitedeki çalışmaların BKYS kapsamında bütünlük içerisinde gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.

Yetkileri:

- 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MERKEZ İDARİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No :SEUAM/GT-03
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Merkez İdari Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Müdür Yardımcısı

Vekili: Merkez Müdürü Tarafından Onaylanan Personel

Nitelikleri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nun 52. Maddesinde belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumlulukları:

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununun 51. Maddesinde Belirtilen Görev Ve Sorumluluklar

2. İÜ BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve Merkez çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- Hedeflerini ve Hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak
- Çalışanlarının 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.
- Üniversitenin ve Merkezin BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak.
- Merkez Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak.
- Faaliyet Raporları ve Performans bütçelerini merkez müdürü ile hazırlamak.
- Merkezde yürütülen sertifika programlarında görev alacak öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılması, yolluk, yevmiye ve konaklamalarının ödeme ve Rektör olurlarının alınmasını sağlamak.
- Sertifika programlarının işleyiş ve organizasyonunun sağlanması,
- Merkez bünyesindeki tüm çalışmaların BKYS ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak.
- BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Müdürlükle paylaşılmasını sağlamak

Yetkileri:

- 2547 Sayılı YÖK Kanunundabelirtilen yetkiler
- BKYS kapsamında MYO Sekreterliği için tanımlanan tüm yetkiler ve yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların(insan, makine-tehizat, zaman, mekân, finans vb.) temini, tahsisi ve kullanım onayını vermek

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MUHASEBE SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUM/GT-04
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Muhasebe Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez İdari Sorumlusu

Vekili: Merkez İdari Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş Muhasebe Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Muhasebe sorumlusu kapsamında görev ve sorumluluklar

- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip etmek.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, muhasebe işlem fişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Her yılın Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması için gelir ve gider kayıtlarına ait tabloların tutulması ve satın alma sorumlusuna teslim etmek.
- Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek.
- Her ay banka dokümanlarında görülen gelirin muhasebe işlem fişlerinin hazırlanarak süresinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne , Döner Sermaye Saymanlığına iletilmek.
- Kredi kartı çekimleri ile ilgili gün sonu alınması ve kasa defterine işlenerek makbuzlarının kesilmesi işlemlerini yürütmek.
- Gelir ve Gider kayıtlarının otomasyon sistemlerine girilmesi kaydedilmesi işlerini sağlamak.
- Gelir ve Gider tablolarının oluşturmak.
- Döner Sermaye Gelirlerimizden çalıştırılan personele ait taşeron firmanın hak ediş ve ödeme evraklarının hazırlamak.
- Yarı zamanlı çalışan öğrenciler ile ilgili belgeleri süresinde hazırlamak Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına göndermek.
- Eğitim öğretim yılı içerisinde Döner Sermaye Gelirlerinden elde edilen gelirlerin dağıtılması işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının sigorta primlerinin ödenmesini takip etmek.
- Birim kamu borçlarının takip edilmesi ve bütçeden ödenmesi.(Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon)
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından temin edilen hizmet alımlarının (personel taşıma, temizlik, güvenlik hizmetlerinin alımı) evraklarının hazırlanması ve takip etmek.
- Birim personelinden gelen mali işler ile ilgili bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MUHASEBE SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUM/GT-04
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2- BKYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgelerin talep edilmesi.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ SATINALMA
SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUAM/GT-05
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Satınalma Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez İdari Sorumlusu

Vekili: Merkez İdari Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş Satınalma Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Satınalma sorumlusu kapsamında görev ve sorumluluklar.

- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip etmek.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- Her yılın Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birime teslim etmek.
- Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek.
- Merkeze ait araç tahsisi ihale hazırlıklarının yapılması, işlemlerinin takip edilmesi ve eğitime gönderilen akademik personelin yolluk ve yevmiye işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizatları almak.
- Birim bütçesi dahilinde birimdeki bina, araç (zorunluluk mali sigorta), makine, teçhizatların bakım onarımları ile ilgili mali işlemlerin takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Birim personelinden gelen mali işler ile ilgili bilgilendirmeleri yapmak.
- Birim personeli tarafından hazırlanan yolluk ve yevmiye evraklarının kontrolü ve ödemenin yapılmasını sağlamak.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.
- Alınan demirbaşların Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine bildirilmesi işlemleri yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ SATINALMA
SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUAM/GT-05
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

2- BKYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgelerin talep edilmesi.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ TAŞINIR KAYIT
KONTROL SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No :SEUAM/ GT-06
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon:Merkez İdari Sorumlusu

Vekili: Merkez İdari Sorumlusu tarafından yetkilendirilen personel.

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi kapsamında görev ve sorumluluklar

- Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için Satın alma Bürosuna iletmek.
- 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 iletilen demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilmesi.
- Üç ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve birimde saklamak.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi. (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak.
- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi ve birimde saklamak.
- Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak.
- Mali yıl sonların da yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak İÜ.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlanarak Sayıştay'a göndermek.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ TAŞINIR KAYIT
KONTROL SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No :SEUAM/ GT-06
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

2- BKYS Kapsamında görev ve Sorumlulukları

- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak.
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek.
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- 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.

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
SERTİFİKA PROGRAMLARI PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUAM/GT-08
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Sertifika Programları Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez İdari Sorumlusu

Vekili: Merkez İdari Sorumlusu tarafından yetkilendirilen personel

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1-Sertifika Programları kapsamında görev ve sorumlulukları

- Sertifika Programı için takvim hazırlanması , web sayfamızda yayınlanmasını sağlamak.
- Ders ve sınav programlarının hazırlama işlemlerinin başlatılması, komisyonca hazırlanan ve Yönetim Kurulunda onaylanan programın ilgililere bildirilmesi, katılımcılara ilanı,ön sağlamak.
- Sertifika Programı katılımcılarının ön kayıtlarını ön kayıt komisyonuna sunmak,kayıtları almak,
- Sözleşme ve Protokolleri hazırlamak.
- Görevlendirilmeleri yapılmak.
- Yer tahsisi yapmak.
- Talebe yönelik hizmetin sunulmasını sağlamak.
- Ödev, kısa/ara sınav ve diğer benzeri çalışmalarda gerekli olan materyallerin çoğaltılması katılımcılara dağıtılmasını sağlamak.
- Ders muafiyeti gereken sertifika programlarında taleplerinin alınarak, yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucun katılımcıya bildirilmesi, otomasyon sistemine muafiyetlerin girilmesi sağlamak.
- Sınav yapılacak sertifika programlarında sınav takvimine bağlı olarak, bitirme ve bütünleme sınav programının ve sonuçlarının ilan etmek.
- Otomasyon sisteme notları girmek.
- Sertifikaların katılımcılara teslim edilmesi. (Sertifikaların kaybedilmesi halinde bir kereye mahsus olmak üzere zayıi belgesinin verilmesi) Sertifika defterini hazırlamak.
- Mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt silme için gerekli evrakların kabulü ve yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucun otomasyon sistemine işlenip katılımcıya yazılı olarak bildirmek.
- Kayıt erteleme taleplerinin alınması ve yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucun otomasyon sistemine işlenip katılımcıya yazılı olarak bildirmek.
- Katılımcılara yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak. (Kursiyer belgesi, transkript, vs.)
- Katılımcılar ile ilgili istenen bilgileri ilgili birimle hazırlayarak sunmak.
- Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanması.
- İlanların kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanları kaldırmak.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirmek

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
SERTİFİKA PROGRAMLARI PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUAM/GT-08
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

2- BKYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket etmek.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- 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.

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MERKEZ WEB OFİS PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUAM/GT-09
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Web Ofis Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez İdari Sorumlusu

Vekili: Merkez İdari Sorumlusu tarafından yetkilendirilen personel

Nitelikler:

- İşinin gerektirdiği gerekli ve güncel teknik bilgilere sahip olmak,
- Problem çözme gücüne sahip olmak,
- Pratik düşünme ve karar verebilmek,
- İnsanlarla doğru ve hızlı iletişim kurabilmek,
- Yer ve zamana göre sorumluluk alıp ivedilikle sorumluluğunu yerine getirebilmek,
- Kendini zamana ve gelişen teknolojiye göre sürekli güncellemek,

Görev ve Sorumluluklar:

1-Web ofis sorumlusu kapsamında görev ve sorumluluklar

- Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Sertifika programları için düzenlenen seminer ve paneller v.b. toplantılarda teknik anlamda destek sağlamak.
- Tüm toplantıların görsel ve işitsel anlamda işleyişini sağlamak, bu anlamda gerekli güncel teknik alt yapıyı sağlamak, takip etmek,
- Teknik cihazların alımında kuruma yardımcı olmak, Sertifika Eğitim Programlarında tanıtım bannerları hazırlamak, yayınlamak, afiş tasarımları yapmak
- Sertifika Eğitim Programlarında ön kayıt açma – kapama işlemlerinin yapılarak ön kayıt bilgilerinin diğer bürolarda paylaşımını sağlamak.
- Sertifika Eğitim Programlarının fotoğraflarını yayınlamak , duyurularını web sayfasında yapmak.
- Sertifika Eğitim Programlarına ait sınav sorularının basımını gerçekleştirmek.
- Eğitim dokümanlarını çoğaltarak Eğitim Program Yürütücülerine iletmek.
- Eğitim programlarına ait kitapçıkların tasarım ve grafiklerini yapmak.
- Eğitim programı sertifikalarının tasarım ve yazılımını yapmak.

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MERKEZ WEB OFİS PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUAM/GT-09
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

2- BKYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Kurumun teknik alt yapısının sorunsuz çalışması için, kullanıcılardan birtakım şartları yerine getirmelerini istemek (güncel antivirüs kullanma, kullanıcıların kullandıkları cihazları kontrol etmesi) - Tabiat şartlarının uygun olmadığı zamanlarda sistemi korumak için tüm sistemi geçici olarak devre dışı bırakmak, ..)
- Gelişen teknolojiyi takip etmek için gerekli maddi/manevi konularda destek istemek.(kurs, eğitim, seminer, fuar, yazılı mecmua, vb...)

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜR SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUAM/GT-10
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Müdür Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Müdürü

Vekili: Yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek

Görev ve Sorumluluklar:

1- Müdür sekreteri kapsamında görev ve sorumluluklar

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
- Müdürün kurum içi randevu isteklerini düzenlemek
- Müdürün kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2- BKYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Merkezim Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Üst yönetimle paylaşmak

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

HAZIRLAYAN
MERKEZ SEKRETERİ

NİLGÜN UĞUROĞLU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
MÜDÜR YARDIMCISI

YRD. DOÇ.DR İBRAHİM ZEKİ AKYURT

ONAYLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

PROF.DR. NİLGÜN ÇİL



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ SATINALMA
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :SEUAM/GT-11
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Satınalma Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Satınalma Sorumlusu

Vekili: Satınalma Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş Satınalma Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Satınalma bürosu sorumlusu kapsamında görev ve sorumluluklar

- Merkezin ihtiyaçlarının belirlenmesinde yardımcı olmak.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlığı ile ilgili merkezi ilgilendiren evrakların takibini yapmak.
- Her yıl Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birime teslim edilmesinde yardımcı olmak.
- Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek.
- Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizatların alınması ile ilgili piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet çalışması yapmak.
- Açılmayan sertifika programlarında kursiyerlere ücret iadesini yapmak.
- Kredi ve Avans işlemlerine ait belgeleri hazırlamak.
- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanakları hazırlamak.
- Taşınır kayıtların yapılarak ödeme belgelerini hazırlamak.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanmasında tablolar oluşturulması kayıtları tutmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2- BKYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ SATINALMA
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :SEUAM/GT-11
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgelerin talep edilmesi.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ YARDIMCI
HİZMETLİ PERSONEL
GÖREV TANIMI

Doküman No : SEUAM/GT-12
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Yardımcı Hizmetli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez İdari Sorumlusu

Vekili: Merkez İdari Sorumlusu tarafından yetkilendirilen personel

Nitelikler:

- Düzgün Türkçe ile konuşmak.
- Saygılı, kibar, güler yüzlü ve daima temiz giyimli olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Yardımcı hizmetli personel kapsamında görev ve sorumluluklar

- Görevli olduğu bina ve büroların genel temizliğini yapmak.
- Mutfağın temiz tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

2- BKYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Genel Temizliğin sağlanması.

HAZIRLAYAN
MERKEZ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR