|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | İdari Personel |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Bağlı Olan Birimler** |  |
| **Vekâlet/Görev Devri** |  |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler** | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen niteliklere sahip olmak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmaktır. |
| **Temel Görev ve**  **Sorumlulukları** | * a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, kendine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak. Görev alanı ve Merkezle ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek.   b) İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-posta, faks ile gönderilmesini sağlamak.  c) Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde bulunun eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi adına; gerekli başvuru evraklarının kabulü, tasnifi, müdürlüğe iletilmesi ve sonlandırılması ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.   * d) Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri telefon/e-posta yolu ile iletmek.   e) Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyet konularına giren, ilgili yönetmelikle tanımlanmış; eğitimin planlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerekli kurum, özel ve tüzel kişiler ile Merkezin koordinasyonunun sağlanmasına yardımcı olmak.  f) Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara sertifika/katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak.  g) Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak. |