



# GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

2020



**T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ**

**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA  
MERKEZİ**

# **GÖREV TANIMLARI GENELGESİ**

## İÇİNDEKİLER

1. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü .....	3
2. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü.....	4
3. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı.....	6
4. Büro Personeli .....	7
5. Öğretim Görevlisi .....	9

## 1. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Merkezin amacı; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin örgün ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim programlarının dışında, yaşam boyu eğitim ve öğretimi desteklemek ve Üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla ihtiyaç duyulan alanlarda sürekli eğitim ve sosyal etkinlik programları düzenlemektir.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 10.01.2019 tarih ve 29944 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ALKÜSEM Yönetmeliği</li><li>➤ 25.04.2018 tarih ve 10/74 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen ALKÜSEM Yönergesi</li><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Merkezin faaliyet alanları; Üniversite öğrencilerine ve personeline, kamuya ve özel sektöre ihtiyaç duydukları alanlarda danışmanlık ve eğitim hizmeti vermek, her türlü yayında bulunmak, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim programları, kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bu faaliyetleri diğer merkezler ile birlikte koordine etmek ve bu alanlarda Üniversite imkanlarının tanıtımı da dahil olmak üzere her türlü faaliyette bulunmaktır.</li></ul> <p>Merkezin amaçları şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kamu kurumları ile özel ve uluslararası kuruluş ve kişilerin ihtiyacı olduğu belirlenen veya bizzat talep ettikleri alanlarda Üniversiteye bağlı birimlerce eğitim-öğretim programları, kurs, seminer ve sertifika programlarının planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesini düzenlemek,</li><li>➤ Nitelikli, iş bulma imkânı sağlayıcı sertifika programları düzenlemek, kurum ve kuruluşlarla yapılacak anlaşmalarla özel program ve paket eğitim imkânları hazırlamak,</li><li>➤ Üniversitenin, sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme konularında, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör ve uluslararası kuruluş ve kişilerle işbirliğini geliştirmek,</li><li>➤ Görsel, işitsel, uzaktan veya doğrudan eğitim modelleriyle daha geniş kesimlere eğitim verilmesini sağlamak,</li><li>➤ Eğitimle bütünleşik olarak sürdürülebilecek bilimsel araştırma ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek ve desteklemek.</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı: Elif SARIKAN</b> <b>Unvanı: ALKÜ SEM Büro Personeli</b> <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Dr. Öğr. Üyesi Fırat ARSLAN ALKÜSEM Müdürü

## 2. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	ALKÜSEM Müdürü
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Merkezi temsil etmek ve amaçları doğrultusunda yönetmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 10.01.2019 tarih ve 29944 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ALKÜSEM Yönetmeliği</li><li>➤ 25.04.2018 tarih ve 10/74 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen ALKÜSEM Yönergesi</li><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analistik düşünebilme, temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hızlı düşünme ve karar verebilme, hukuki analiz ve muhakeme yapabılme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, inovatif, değişim ve gelişime açık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabılme, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, temsil kabiliyeti, yönetici vasfı, zaman yönetimi
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel ğartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Merkezi temsil etmek ve amaçları doğrultusunda yönetmek,</li><li>➤ Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek, toplantıya çağırarak, toplantıların gündemlerini belirlemek kararlarını uygulamak,</li><li>➤ Merkez bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarının faaliyetlerini, araştırma, inceleme, uygulama, eğitim ve yayın çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,</li><li>➤ Merkezin faaliyet alanına giren konularda yurt içinde ve dışında ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,</li><li>➤ Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programlarını düzenlemek ve Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,</li><li>➤ Merkezin sürekli biçimde gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun programlar açılmasını temin etmek.aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermektten, Sorumludurlar.</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

### 3. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	ALKÜSEM Müdür Yardımcısı
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Merkez Müdürüne merkezle ilgili çalışmalarda yardımcı olmak.
<b>Görev Amacı</b>	➤ 10.01.2019 tarih ve 29944 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ALKÜSEM Yönetmeliği
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 25.04.2018 tarih ve 10/74 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen ALKÜSEM Yönergesi ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hızlı düşünme ve karar verebilme, hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, inovatif, değişim ve gelişime açık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabilme, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, temsil kabiliyeti, yönetici vasfı, zaman yönetimi
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel ğartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez Müdürüne merkezle ilgili çalışmalarda yardımcı olmak, MerkezMüdürünün verdiği görevleri yapmak ve yokluğunda Merkez Müdürüne vekâlet etmek.</li></ul>

#### 4. Büro Personeli

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Birimi</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	İşçi
<b>Görev Devri Yapacağı</b>	
<b>Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından belirlenen tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 10.01.2019 tarih ve 29944 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ALKÜSEM Yönetmeliği</li><li>➤ 25.04.2018 tarih ve 10/74 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen ALKÜSEM Yönergesi</li><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analistik düşünebilme, Analiz yapabilme, Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, Hızlı uyum sağlayabilme, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, İkna kabiliyeti, Orta düzey İngilizce, İnovatif, değişim ve gelişime açık, İstatistiksel çözümlene yapabilme, Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Ofis programlarını etkin kullanabilme, Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.),On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı, Planlama ve organizasyon yapabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Temsil kabiliyeti, Yazılım geliştirme ve uygulama, Yoğun tempoda çalışabilme,
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yapmak,</li><li>• Ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>• Görev verilen işlerle ilgili resmi yazışmaları yapmak, havale sürecinde gelen evraklara zamanında işlem yapmak,</li><li>• Taşır mal kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>• İlgili olduğu tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak,</li><li>• Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>



Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

## 5. Öğretim Görevlisi

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Birimi</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından belirlenen tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 10.01.2019 tarih ve 29944 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ALKÜSEM Yönetmeliği</li><li>➤ 25.04.2018 tarih ve 10/74 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen ALKÜSEM Yönergesi</li><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, bilgileri paylaşmama, düzgün diksiyon, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hızlı not alabilme, hızlı uyum sağlayabilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, istatistiksel çözümleme yapabilme, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, matematiksel kabiliyet, ofis programlarını etkin kullanabilme, ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), planlama ve organizasyon yapabilme, pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yapmak,</li><li>• Görev verilen işlerle ilgili resmi yazışmaları yapmak, havale sürecinde gelen evraklara zamanında işlem yapmak,</li><li>• İlgili olduğu tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak,</li><li>• Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

