



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Web Sorumlusu
Birimi	Süreklî Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Süreklî Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA  
TANIMI

Süreklî Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün web sayfası ile ilgili istek ve hizmetleri yerine getirerek gerekli güncellemeleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek görev tanımı arasındadır.

GÖREVİN AMACI

Süreklî Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün web sayfasının güncel ve erişilebilirliğini sağlamak.

1. Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak,
2. Eğitim programlarında tanıtım bannerları hazırlamak, yayınlamak, afiş tasarımları yapmak,
3. Eğitim programlarında ön kayıt açma – kapama işlemlerinin yapılarak ön kayıt bilgilerinin ilgili Merkez personeli ile paylaşımını sağlamak,
4. Eğitim programları bitiminde programa ilişkin fotoğrafları yayınlamak , duyurularını web sayfasında yapmak,
5. Eğitim programlarına ait sınav sorularının basımını gerçekleştirmek, dokümanlarını çoğaltarak eğitim program yürütücülerine iletmek,
6. Eğitim programlarına ait kitapçıkların tasarım ve grafiklerini yapmak,
7. Eğitim programı sonunda katılımcılara verilecek belge ve sertifikaların tasarımını yapmak,

GÖREV VE  
SORUMLULUKLARI

YETKİLERİ

Teknolojiyi takip edebilmek için gerekli destek talebinde bulunmak, (kurs, eğitim,seminer vb )

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Gökhan ERSOY  
Tarih: 7.10.2021  
İmza

Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN  
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdürü
Birimi	Süreklî Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Süreklî Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Rektor
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Süreklî Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü. Rektor tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürünün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Merkez Müdürü çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılarından birisi vekâlet eder.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,</li><li>Merkezi temsil etmek,</li><li>Merkezin amaçlarını gerçekleştirme ve yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek,</li><li>Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak,</li><li>Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,</li><li>Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Rektörün onayına sunmak,</li><li>Merkezin bütçe harcamalarını düzenlemek,</li><li>Merkezdaki 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,</li><li>Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak,</li><li>Kurslar, Projeler hazırlamak veya hazırlatmak,</li><li>Harcama Yetkilisi unvanı ile (Satın Alma Onay Belgeleri, Döner Sermaye ödeme emirlerini) gerekli onaylamaları yapmak,</li><li>Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı veya katılım belgelerini onaylamak,</li></ol>
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler</li><li>Süreklî Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler</li><li>Temsil Yetkisi</li><li>İmza Yetkisi</li><li>İzin Yetkisi</li></ol>
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek</li><li>*Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
-------------------	-------	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN Merkez Müdürü
Ad-Soyad: Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN Tarih: ...../2021 İmza	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Yönetim Kurulu
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü Rektör
Görev Devri	

**GÖREVİN KISA TANIMI** Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde kararların alınmasını sağlamak.

**GÖREVİN AMACI** Merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla kararların alınmasını sağlamak.

- GÖREV VE SORUMLULUKLARI**
1. Merkezin faaliyetleri ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve planlanması, katılım koşullarının belirlenmesi, eğitim verecek birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konusunda kararlar almak,
  2. Uygulanan programların sonunda katılımcılara verilecek belgenin şartlarını belirlemek (katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika vb.),
  3. Faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
  4. Bir sonraki döneme ait çalışma programının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek.

**YETKİLERİ**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler
2. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler

**İŞ GEREKLİLİKLERİ** Bilgi

- \*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- \*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:  
Tarih: ...../2021  
İmza :

Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN  
Merkez Müdürü





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdür Yardımcısı
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı, Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder. Merkez çalışmalarının etkililik ve verimlilik ilkeleri ile yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

**GÖREVİN AMACI**

Merkezin vizyonu, misyonu ve Merkez Müdürü'nün talimatları doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
2. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,
3. Merkezin davet edildiği toplantılarda Müdür adına Merkezi temsil etmek,
4. Eğitim programlarının sınav komisyonunda görev almak veya başkanlık etmek,
5. Piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı ve muayene kabul raporunu onaylamak,
6. Ödeme Emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak.

**YETKİLERİ**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler

**İŞ GEREKLİLİKLERİ**

Bilgi

- \*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- \*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- \*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- \*Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Arş. Gör. Ahmet Emin AKIN  
Tarih: ...../...../2021  
İmza :

Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN

Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdür Yardımcısı
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı, Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder. Merkez çalışmalarının etkililik ve verimlilik ilkeleri ile yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
GÖREVİN AMACI	Merkezin vizyonu, misyonu ve Merkez Müdürü'nün talimatları doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
2. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,
3. Merkezin davet edildiği toplantılarda Müdür adına Merkezi temsil etmek,
4. Eğitim programlarının sınav komisyonunda görev almak veya başkanlık etmek,
5. Piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı ve muayene kabul raporunu onaylamak,
6. Ödeme Emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak.

YETKİLERİ	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN Merkez Müdürü 
Ad-Soyad: Arş. Gör. Ekrem Caner KIBAR 2021 İmza 	Tarih:



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DDK
Görev Adı	Yazı İşleri Sorumlusu
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA  
TANIMI

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle Merkez faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Merkez içi ve Merkez dışı yazışmaları ve arşivler için gerekli işlemleri yapar.

GÖREVİN AMACI

Birimde yazı işleri hususunda iş ve işleyişi yürütmek.

GÖREV VE  
SORUMLULUKLARI

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
2. Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
3. İmzalanmış evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
4. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermektan kaçınmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü görev başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
11. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
12. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolmaları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
14. Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,
15. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
16. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
17. Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
18. Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
19. Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
20. Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
21. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,

YETKİLERİ

1. Yazıları paraf etmek
2. İlgililerden ( Akademik ve İdari Personel)gerekli belgeleri talep etmek
3. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
4. Merkez ile ilgili yürütülen eğitim programları ile ilgili belgeleri imzalamak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Gamze ERTOR  
Tarih: 02.09.2021  
İmza

Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN  
Merkez Müdürü





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün demirbaş ve taşınırlarını kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre teslim almak, ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek görev tanımı kapsamındadır.
GÖREVİN AMACI	Birimde taşınır işleri hususunda iş ve işleyişi yürütmek.

- GÖREV VE SORUMLULUKLARI**
1. Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için satın alma bürosuna iletmek,
  2. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin teslim alınması, kayıt işleminin yapılması ve ihtiyaç oranında ilgili birimlere zimmetle teslim etmek,
  3. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak)
  4. Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak,
  5. Yıl sonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesap arının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
  6. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
  7. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak</li><li>2. Yazıları paraf etmek</li><li>3. İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek</li><li>4. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak</li></ol>
-----------	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Gamze ERTOR  
Tarih: 08/06/2021  
İmza

Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜLLÜOĞLU ALTUN  
Merkez Müdürü