



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SEM-GK-006
Yürürlük Tarihi	10.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM)
Görev Unvanı	İdari İşler Sorumlusu (Müdür Yardımcısı)
Üst Yöneticisi	Müdür

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Müdür gerekli gördüğü takdirde yönetim kurulunda raportörlük yapmak,
- 2- Müdürün onayını alarak Merkezde görev yapan şirket personeli arasındaki iş bölümünü sağlamak,
- 3- Mali işleri (taşınmaz mallar, dış alımlar, ücret dağılımları vs.) hazırlayarak ilgili müdür yardımcısı ile müdüre sunmak,
- 4- Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak,
- 5- Yönetim Kurulu kararlarının arşivlenmesini sağlamak,
- 6- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,
- 7- Merkez bütçe taslağını hazırlamak,
- 8- Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların Merkez Müdürü değerlendirdikten sonra cevaplandırılması, gerekli duyuruların yapılması, dosyalanması ve arşivlenmesi için birim sekreteri ile koordineli çalışmak,
- 9- Merkez tarafından verilen sertifikaları tanzim etmek ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
- 10- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 11- Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 12- Merkez müdürünün vereceği iş ve görevlerin yerine getirilmesinden, Merkezin mali konularından ve ayniyat işlerinden sorumludur.

Yasal Dayanak

- ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

Hazırlayan Müdür Yardımcısı	Onaylayan Müdür
İlgili Birim	İlgili Birim