

KODU	KTÜ.SEM.GT.02	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	
-----------	--

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	
-----------------------	--

VEKÂLET EDECEK UNVAN	
----------------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,

1. Merkezin yönetimi ile ilgili kararları almak, çalışma programını hazırlamak,
2. Rektörlüğe sunulacak faaliyet raporunu görüşmek,
3. Bir sonraki döneme ait çalışma programının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
4. Merkezin faaliyetleri ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve planlanması, katılım koşullarının belirlenmesi, eğitim verecek birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konusunda kararlar almak,
5. Uygulanan programların sonunda katılımcılara verilecek belgenin şartlarını belirlemek (katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika vb.),
6. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Üniversite içerisindeki tüm akademik ve idari birimler ile diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreterleri, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreterleri, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri.
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük toplantı odası
----------------	-------------------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	Merkez Müdürünün daveti üzerine ayda bir kez üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır. Gerekli görülmesi durumunda Kurulu tarafından belirlenen bir gün ve gerektiğe.
------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ.SEM.GT.03	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	MÜDÜR YARDIMCILARI, İDARİ PERSONELLERİ
-----------	--

İŞ UNVANI	MÜDÜR
-----------	-------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR
--------------------	--------

EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR
--------------------	--------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	
-----------------------	--

VEKÂLET EDECEK UNVAN	MÜDÜR YARDIMCILARI
----------------------	--------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini temsil etmek,
3. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
4. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak,
5. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak, yürütmek ve başarısını arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak,
6. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak,
7. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde uygulanan tüm program ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
8. Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Rektörün onayına sunmak,
9. Harcama yetkilisi olarak Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak ve gerekli onaylamaları yapmak,
10. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan 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,
11. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde uygulanan programların bitiminde katılımcıların alacağı başarı veya katılım belgelerini onaylamak,
12. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Üniversite içerisindeki tüm akademik ve idari birimler ile diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan ve Dekan
------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. SEM. GT. 03	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO	SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	----------	-----

	Yardımcıları, Fakülte Sekreterleri, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
--	--

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük çalışma odası
----------------	------------------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00,13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)
------------------	--

KODU	KTÜ.SEM.GT.04	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	MALİ İŞLER, HALKLA İLİŞKİLER TANITIM, TEKNİK HİZMETLER
-----------	--

İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
-----------	------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI
-----------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI
----------------------	------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
3. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne vekâlet etmek ve Müdür adına Merkezi temsil etmek,
4. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
5. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür ünün uygun göreceği diğer işleri yapmak,
6. Teknik hizmetleri denetlemek,
7. Eğitim programlarının sınav komisyonunda görev almak veya başkanlık etmek,
8. Piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı ve muayene kabul raporunu onaylamak,
9. Ödeme Emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak.
10. Satın alma ve diğer ödeme işlemleri ile ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
11. Stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
12. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, müdür ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Genel Sekreter, Üniversiteler, Özel Kurum ve Kuruluşlar, Enstitüler, Fakülteler.
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük çalışma odası
----------------	------------------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00, 13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabılır.)
------------------	---

HAZIRLAYAN KTÜ SEM SEKRETERİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY KTÜ SEM MÜDÜRÜ
--	--	-------------------------------

KODU	KTÜ.SEM.GT.05	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	MALİ İŞLER SORUMLUSU
-----------	----------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
--------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	İDARİ İŞLER SORUMLUSU
-----------------------	-----------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	İDARİ İŞLER SORUMLUSU
----------------------	-----------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,
- Mali işleri takip etmek, ödeme evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- Birim yıllık bütçesi hazırlık çalışmasına katılmak,
- Satın alma evraklarına yardımcı olmak, Kamu İhale Kurumu ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Önemli kanun, genelge, yazı ve belgelerin dosyalanmasını ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- KTÜ SEM Müdürü ve Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, Müdür Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
----------------	---------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00, 13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)
------------------	---

HAZIRLAYAN KTÜ SEM SEKRETERİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY KTÜ SEM MÜDÜRÜ
--	--	-------------------------------

KODU	KTÜ.SEM.GT.06	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, PROGRAMCI, ÇÖZÜMLEYİCİ, ŞEF
-----------	---

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
--------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	EĞİTİM PROGRAMLARI SORUMLUSU
-----------------------	------------------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	EĞİTİM PROGRAMLARI SORUMLUSU
----------------------	------------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Görev alanı ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
- Merkez ile ilgili tanıtım faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve takip etmek.
- Tanıtım faaliyetleri ile ilgili araçları belirlemek. (Afiş, broşür gibi)
- Tanıtım faaliyetleri ile ilgili yönetime rapor sunmak.
- Basın yayın kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
- Kurum web sayfasının güncellenmesinden sorumlu olmak,
- Kurum web sayfasının aktif olup olmadığını kontrol etmek,
- Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- KTÜ SEM Müdürü ve Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, Müdür Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
----------------	---------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00, 13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)
------------------	---

HAZIRLAYAN KTÜ SEM SEKRETERİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY KTÜ SEM MÜDÜRÜ
--	--	-------------------------------

KODU	KTÜ.SEM.GT.07	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	TEKNİKER, TEKNİSYEN, ÇÖZÜMLEYİCİ,
-----------	-----------------------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
--------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	
-----------------------	--

VEKÂLET EDECEK UNVAN	HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM SORUMLUSU
----------------------	---------------------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,
- Makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,
- Merkez mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
- İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Yangın ve diğer tehlikelere karşı cihazların güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,
- Akademik ve idari personele bilgisayarın kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak,
- İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,
- Yazılımların ve kullanılan bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için uygun programları araştırarak satın alınmasını sağlamak,
- Eğitim salonlarında bulunan mevcut ekipmanlar ile ilgili eğitimlere yardımcı olmak. Eğitim binasının sürekli hazır halde olmasını sağlamak, arıza ve eksiklikleri gidermek.
- Bilgisayar ve serverda bulunan bilgileri sürekli yedeklemek,
- Teknolojiyi yakından izlemek,
- Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Merkez Müdürünün vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, Müdür Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ



TEKNİK HİZMETLER VE EĞİTİM BİNASI SORUMLUSU GÖREV TANIMI



KODU	KTÜ. SEM. GT. 07	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO	SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	----------	-----

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00, 13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)

KODU	KTÜ. SEM. GT.08	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	-----------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	İDARİ İŞLER, EĞİTİM PROGRAMLARI
-----------	---------------------------------

İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
-----------	------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI
-----------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI
----------------------	------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
3. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne vekâlet etmek ve Müdür adına Merkezi temsil etmek,
4. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
5. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür ünün uygun göreceği diğer işleri yapmak,
6. Eğitim programlarının sınav komisyonunda görev almak veya başkanlık etmek,
7. Piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı ve muayene kabul raporunu onaylamak,
8. Ödeme Emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak.
9. Satın alma ve diğer ödeme işlemleri ile ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
10. Stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
11. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, müdür ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Genel Sekreter, Üniversiteler, Özel Kurum ve Kuruluşlar, Enstitüler, Fakülteler.
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük çalışma odası
----------------	------------------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00, 13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)
------------------	---

HAZIRLAYAN KTÜ SEM SEKRETERİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY KTÜ SEM MÜDÜRÜ
--	--	-------------------------------

KODU	KTÜ. SEM. GT.09	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	-----------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	İDARİ İŞLER SORUMLUSU
-----------	-----------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
--------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MALİ İŞLER SORUMLUSU
-----------------------	----------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	MALİ İŞLER SORUMLUSU
----------------------	----------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek ve gereği yapılması gereken yazışmaları tamamlamak,
- Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
- İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak,
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,
- Önemli kanun, genelge, yazı ve belgelerin dosyalanmasını ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- Personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, sürekli güncellemek ve ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Personelin askerlik, görevlendirme, yurt dışına çıkış, görev süreleri gibi işlemlerini takip ederek süresinde sonuçlandırmak,
- Her yıl düzenlenen faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan sonuçlarının takip edilerek, zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- KTÜ SEM Müdürü ve Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
------------------	---

HAZIRLAYAN KTÜ SEM SEKRETERİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY KTÜ SEM MÜDÜRÜ
--	--	-------------------------------

KODU	KTÜ. SEM. GT. 09	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO	SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	----------	-----

	<p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, Müdür Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00, 13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)

KODU	KTÜ.SEM.GT.10	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, PROGRAMCI, ÇÖZÜMLEYİCİ, ŞEF
-----------	---

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
--------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MALİ İŞLER SORUMLUSU
-----------------------	----------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	MALİ İŞLER SORUMLUSU
----------------------	----------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne gelen eğitim ve sınav programı taleplerini değerlendiren Merkez Müdürüne bilgi vermek,
- Eğitim programlarında ders verecek öğretim elemanı veya üyeleri ile gerekli görüşmeleri yapmak,
- Eğitim programlarında verilecek olan eğitim materyallerinin uygulamasını denetlemek,
- Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ile Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,
- Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
- Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
- Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
- Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi ve sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
- Eğitime katılan kişilere program sonunda anket uygulaması düzenleyerek geri dönütleri incelemek ve raporlamak,
- Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
- Sınav programları ile ilgili tüm görevlendirme işlemlerini takip etmek, sınav organizasyonunu eksiksiz bir şekilde organize etmek, sınav sonuçlarının optik okuyucudan okutulmasını sağlamak,
- Eğitim ve sınav programları ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, sürekli güncellemek,
- Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- KTÜ SEM Müdürü ve Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, Müdür Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	---

HAZIRLAYAN KTÜ SEM SEKRETERİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY KTÜ SEM MÜDÜRÜ
--	--	-------------------------------



EĞİTİM PROGRAMLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sürekli Eğitim Merkezi

KODU	KTÜ. SEM. GT. 10	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO	SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	----------	-----

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00, 13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)



KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI



KODU	KTÜ. SEM. GT.11	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	-----------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
-----------	---------------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MALİ İŞLER SORUMLUSU
-----------------------	----------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	MALİ İŞLER SORUMLUSU
----------------------	----------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Sistemin uygulanması ve geliştirilebilmesi için gerekli kaynakları temin etmek,
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine ait dokümanları hazırlamak, dokümanları kontrol etmek ve onaylatmak,
- Üst yönetime Kalite Yönetim Sisteminin işleyişi ile ilgili rapor sunmak,
- Dfleri takip etmek,
- Yıllık planları hazırlamak,
- Personel eğitim planını hazırlamak, eğitimlerin verilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak,
- İç kalite denetimlerinin yapılması ve raporlanmasını sağlamak, sonuçlarını takip ederek üst yönetime raporlamaktır.
- İlgili bölümler tarafından hazırlanan prosedür ve standart formları, ulusal ve uluslararası standarda göre ve yapı yönünden kontrol eder. Gereğini yerine getirir.
- Değişen süreçlerle ilgili gerekli "REVİZYON" işlemlerini takip etmek.
- Kalite Yönetim Sisteminin güncelleştirilmesi, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar. Yönetim Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısı gündemlerinin önceden hazırlanarak, ilgililere duyurulmasını sağlar.
- Hizmet alanlar, eğitim kurumları ve resmi belgelendirme kuruluşları ile kurumu arasındaki gerekli olan koordinasyonu sağlar.
- Kalite El Kitabını kontrol eder ve imzalar.
- Kalite El Kitabının revizyonu halinde toplatılmasını ve imha ettirilmesini sağlar.
- Toplam Kalite Yönetimi anlayışı ile çalışır. Sistem kalitesinin artırılması ile ilgili çalışma ekiplerinin doğal üyesidir.
- Hazırlanan prosedürleri uygular, uygulanmasını sağlar.
- İstatistikî verileri toplar ve değerlendirir.
- Merkez personeli ve katılımcılara yönelik memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlar,
- Merkez faaliyetleri dâhilinde gelen dönütler paralelinde merkez birimlerini bilgilendirir.
- Merkezin kurumsal hedeflerini ölçülebilir biçimde yapılandırır.
- Merkez çalışanlarının kararların alınmasına ve süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunmalarını sağlayacak düzenlemeleri değerlendirir.
- Tanıtım, eğitim ve denetim yoluyla merkez paydaşlarının kalite sürecine katılmasını sağlayacak düzenlemeler yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ



KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI



KODU	KTÜ. SEM. GT. 11	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO	SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	----------	-----

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, Müdür Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
----------------	---------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00, 13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)
------------------	---

KODU	KTÜ.SEM.GT.12	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	SEKRETER
-----------	----------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
--------------------	---------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	
-----------------------	--

VEKÂLET EDECEK UNVAN	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
----------------------	---------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin müdürünün telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin gelen ve giden evraklarını kaydederek sisteme uygun olarak arşive kaldırmak
- Dosyaların arşive kaldırılmasını, muhafazasını ve takibini yapmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Senatosu Kararları'nın Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkeziyle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda merkez müdürünü bilgilendirmek,
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,
- Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne teslim etmek, kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Merkez personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihlerini ilgili birime ulaştırmak,
- Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
- Mesai saatlerine uyararak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve merkeze ait posta ve diğer evrakların her gün postadan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- Sekreterlik ve müdür odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlayıcı tedbirleri almak,
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi müdürü ve müdür yardımcısının vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, Müdür Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. SEM. GT. 12	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO	SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	----------	-----

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcısı, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8:00-12:00, 13:00-17:00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)

KODU	KTÜ. SEM. GT.13	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	-----------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	SALON BAŞKANI
-----------	---------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	GÖZETMEN
-----------------------	----------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	GÖZETMEN
----------------------	----------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Sınavın, salonda kurallara uygun biçimde uygulanması yetki ve sorumluluğu Salon Başkanına verilmiştir. Sınavdan 1 saat önce adaylar sınav binasına alınmaya başlanacağından, salon başkanının sınav günü sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğu binada bulunması zorunludur.
- 2) Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda bulunur.
- 3) Adayların salona alınması bir salonda sınavın zamanında başlatılabilmesi, sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesi ve sahteciliklerin önlenmesi, her şeyden önce, adayların salona alınmaları ve yerleştirilmeleri ile kimlik denetimleri sırasında gösterilecek titizliğe bağlıdır.
Adayların yanlarında;
- Her türlü delici ve kesici alet ile ateşli silah,
- Anahtarlık, çanta, saat, cüzdan, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş (basit başörtü iğnesi hariç) ve diğer takılar,
- Cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar, kulaklık ile her türlü elektronik/mekanik cihaz,
- Her türlü plastik, cam ve metal içerikli eşyalar,
- Her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, Kalem, silgi, kalemtırış, cetvel, pergel, açölçer ve benzeri araçlar ile sınav salonuna girmesine izin vermeminiz. .
- 4) Her adayı, salon oturma düzenine göre kendi salon sıra numarasının bulunduğu yere oturtunuz.
- 5) Yerlerine oturan adaylara T.C. nüfus cüzdanını (veya süresi geçerli pasaport) sıralarının üzerine koymalarını söyleyiniz.
- 6) Sınavın başlama saatinden önce adayların yüzüne, nüfus Cüzdanına (veya süresi geçerli pasaport), nüfus cüzdanındaki fotoğraf üzerinde bulunan soğuk damgaya ve aday kontrol listesindeki kimlik numarasına bakarak yoklama yapınız.
- 7) Salon Sınav Evrakı Poşetini hırpalamadan adayların önünde açınız.
- 8) Adaylara, kendilerine verilen cevap kâğıtlarının üzerinde adaylarca doldurulması gereken yerler bulunduğunu söyleyiniz. Adaylara, bu alanları dikkatle okumalarını ve gereğini yapmalarını söyleyiniz. Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmeyen adayların cevap kâğıtlarının değerlendirmeye alınamayacağını önemle vurgulayınız.
- 9) Adaylara, soru kitapçıklarının üzerine adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası ve salon numarası bilgilerini yazmalarını söyleyiniz. Bunun doğru ve eksiksiz olarak yapılmaması veya bilgilerin yanlış yazılması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olmayacağını hatırlatınız.
- 10) Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMIŞTIR" diyerek sınavı başlatınız. Sınav süresi "SINAV BAŞLAMIŞTIR" duyurusundan itibaren hesaplanacaktır.
- 11) Sınav için tanınan süreyi belirtiniz. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız. Sınava girmeyen adaylara ait cevap kâğıtlarının üzerinde bulunan "Aday sınava girmedir." yazısının yanındaki kutucuğu kurşun kalemle doldurunuz.
- 12) Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları açısından, salonunuza Sınav Kurulunun yetkilendirdiği görevliler dışında hiç kimseyi almayınız.
- 13) Sınava girmeyen adaylar için aday kontrol listesinde "Sınava Girmedir" kutucuğuna "X" işareti koyup koymadığınızı salondaki aday sayısı ile karşılaştırarak kontrol ediniz.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. SEM. GT.13	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	-----------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

- 14) Salon içindeki tüm sıraları dikkatlice kontrol ederek sınav evrakını toplayınız.
- 15) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayınız.
- 16) Varsa kopya kanıtlarını ve diğer belgeleri salon sınav tutanağına iliştiniriniz.
- 17) Sayma işlemi bittikten, cevap kâğıtları, soru kitapçıkları ve sınava giriş belgelerinin eksik olmadığı anlaşıldıktan sonra salondan çıkmak isteyen adaylara izin veriniz.
- 18) Cevap kâğıtlarını sınava girmeyen adayların cevap kâğıtları da dâhil olmak üzere aday salon oturma sıra numarası düzeninde sıralayınız.
- 19) Salon Sınav Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalayınız.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)

KODU	KTÜ. SEM. GT.14	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ								

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	SINAV GÖZETMENİ
-----------	-----------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	SALON BAŞKANI
-----------------------	---------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	SALON BAŞKANI
----------------------	---------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Sınavın belirlenmiş kesin kuralları çerçevesinde, sınav salonunun aday numaraları, kitapçıklar ve diğer sınav malzemeleri ile hazırlanmasına yardımcı olmak,
- 2) Sınav süresince dikkatli olmak ve sınav kurallarını eksiksiz uygulamak,
- 3) Sınav başlamadan önce adaylara sınav salonu içinde yerlerini bulmak için eşlik etmek ve sınav salonuna alınabilecek eşyalar ile ilgili bilgi vermek,
- 4) Sınav kurallarına göre sınav süresince gözetmenlik yaparak, adayların ihtiyaçlarına cevap vermek ve sınavın seyrini etkileyecek düzensizlikleri gidermek,
- 5) Sınav salonunda yoklama yaparak sınava geç gelen ve sınavdan erken ayrılan adayları takip etmek ve erken ayrılanların sınav kağıtlarını toplamak,
- 6) Adaylara sınav süresince salon içinde veya dışında ihtiyaca göre eşlik etmek,
- 7) Sınavın belirlenmiş kesin kuralları çerçevesinde, sınav kağıtlarını toplamak ve dağıtmak,
- 8) Sınav bitiminde adayların tüm sınav malzemelerini salon içerisinde bıraktığından ve sınav salonundan sessizce ayrıldıklarından emin olmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
----------------	---------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)
------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. SEM. GT.15	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	-----------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
-----------	-------------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	EĞİTİM PROGRAMLARI SORUMLUSU
-----------------------	------------------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	EĞİTİM PROGRAMLARI SORUMLUSU
----------------------	------------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümler çerçevesinde yürütmek,
- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
- Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak barkotlarını yapıştırmak, zimmetlerini yapmak, demirbaş listesini odalara asmak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek.
- Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- KTÜ SEM Müdürü ve Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. SEM. GT.15	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	-----------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)



TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



KODU	KTÜ.SEM.GT.16	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
-----------	---------------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI
-----------------------	------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI
----------------------	------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Tüketim ve demirbaş (eğitim ve sınav malzemeleri, kırtasiye, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeler, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapılmasında taşınır kayıt yetkilisine eşlik ederek sayım cetvellerinin düzenlenip Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilmesini takip etmek,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip etmek,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmaması için kontrol etmek,
- Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ