



T.C.  
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



Sayı : 92745780-612.01.01-  
Konu: Kamu İç Kontrol Standartlarına  
Uyum Eylem Planı

REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi: 19/06/2014 tarihli ve 11712 sayılı yazı.

Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezine ait Görev Yetki ve Sorumlulukları Formu ekte sunulmuştur.  
Bilgilerinize gereğini arz ederim.

Yrd. Doç. Dr. Hatice YALÇIN  
Müdür

**Mevcut Elektronik İmzalar**

HATİCE YALÇIN (Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi - Müdür) 30/06/2014 11:46

Yunus Emre Yerleşkesi 70100/ KARAMAN  
Tel:0 338 226 2000-3358 Belgegeçer :0 338 226 2190

Ayrıntılı Bilgi için İrtibat: İbrahim Özer Memur

E-Posta :sem@kmu.edu.tr Elektronik Ağ :http://sem.kmu.edu.tr



1. **SORUMLUSU:** Müdür

2. **KADROLAR:** Müdür, Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

Çalışma saatleri: 08:00-17:00

**BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** Değişen ve gelişen ekonomiye iş gücü duyarlılığının ve girişimciliğin artırılması için sertifikalı yeni kurslar açarak plan dönemi sonuna kadar meslek ve gelir getirici kurslara katılanların sayısını üç katına çıkarmak.

#### 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.1. **Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında aşağıdaki faaliyetler belirlenmiştir.**

**Stratejik Hedef 1.3:** Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinin ve Mesleki Yeterlilikler Çerçevesinin belirlediği standartlar dikkate alınarak, iç ve dış paydaşların katılımlarını sağlayarak birimlerde program yetkinliklerini ve öğrenim çıktılarını belirlemek.

4.1.1.1. Sürekli eğitim merkezinde nitelikli personelin istihdamını sağlamak.

4.1.1.2. Döner sermaye işletmesini güçlendirmek.

4.1.1.3. Sürekli Eğitim Merkezi tarafından farklı konulara yönelik kurslar açmak.

**Stratejik Hedef 1.4:** 2014 yılı sonuna kadar Üniversitemizdeki tüm eğitim-öğretim programlarını geliştirmek.

4.1.1.1. Tüm birim yönetici ve yardımcılarını süreçler hakkında bilgilendirmek.

4.1.1.2. Birimlerde program geliştirme sürecinde çalışacak ekipler oluşturularak bunlara gerekli eğitimi vermek.

4.1.1.3. Program yetkinlikleri ve öğrenme çıktılarına göre mevcut ders programlarını gözden geçirmek ve güncellemek.

4.1.1.4. Ders içeriklerini program yetkinlikleri ve öğrenme çıktıları doğrultusunda oluşturmak

#### 4.1. Kurs Duyurusu

4.1.1. Kurs taleplerini belirlemek.

4.1.2. Kurs ile ilgili afiş, davetiye, billboard ve web sayfası duyurularını yapmak.

4.1.3. Kurslarla ilgili resmi kurumlara bilgi vermek ve gerekli yazışmaları yapmak.

4.1.4. Merkezin web sayfasından ayrıntılı duyuru yapmak.

#### 4.2. Kurs Kayıtları

4.2.1. Kayıt için gerekli belgelerin alınmasını sağlamak.

4.2.2. Kayıtta alınan belgeleri arşivlemek.

4.2.3. Kursa başvuran bireylere kurs hakkında detaylı bilgi vermek.



#### 4.3. Kursun Yapılması

4.3.1. Kursu verecek eğitmenlere uygun takvim belirlenerek kursun eğitmenlere ve kursiyerlere kolaylık sağlayan bir zaman dilimi içerisinde verilmesini sağlamak.

4.3.2. Kursun verileceği sınıf veya atölyeleri nitelikli eğitim ortamı şeklinde düzenlemek.

4.3.3. Kursun nitelikli olarak yapılabilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini hazırlamak.

#### 4.4. Kursun Tamamlanması

4.4.1. Kurs bitiminden sonra kursun süresine göre katılım belgesi veya sertifika belgesi düzenlemek.

4.4.1.1. Kursu veren eğitmenlere ders ücretlerini ödenmesi için gerekli evrakları hazırlamak.

4.4.1.2. Kurs gelirlerinin %45 oranındaki miktarın Üniversite Döner Sermayesine aktarılmasını sağlamak.

4.4.1.3. Kursiyerlere verilen belgelerin bir nüshasını arşivlemek.