	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **UFUK ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (UFSEM) ŞEF GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.74
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*UFSEM*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*-*
Görevi	*Şef*
Üst Yöneticisi	*UFSEM Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*UFSEM Müdürü / Rektör*
Astları	*UFSEM bünyesinde görevli memur ve idari destek personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (UFSEM) bünyesinde planlanan eğitim programlarının, kursların ve sertifika süreçlerinin idari, operasyonel ve evrak işleyişini koordine etmek; katılımcı iletişim süreçlerini yöneterek merkezin günlük faaliyetlerinin düzenli yürümesini sağlamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *UFSEM tarafından planlanan eğitim, kurs ve seminer programlarının duyuru, kayıt ve katılımcı iletişim süreçlerini koordine etmek.* • *Eğitim takviminin sorunsuz işlemesi için derslik, materyal ve eğitmen ihtiyaçlarına yönelik gerekli idari hazırlıkları yapmak.* • *Eğitimlerin bitiminde katılımcılara verilecek sertifika, katılım belgesi veya başarı belgelerinin hazırlanması ve dağıtımı süreçlerini yürütmek.* • *Merkeze ait her türlü gelen-giden evrak akışını, resmi yazışmaları, dosyalama ve arşiv işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.* • *Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen, merkezin faaliyet alanıyla ilgili diğer idari iş ve işlemleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Genel Ofis ve İş Güvenliği Riskleri)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*UFSEM Memuru veya İdare Tarafından Görevlendirilecek İdari Personel*

7) ÖZEL NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi: En az Önlisans veya Lisans.

Deneyim Konusu: Eğitim organizasyonu, büro yönetimi, planlama ve süreç koordinasyonu.

Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: İşin gerektirdiği ofis cihazları (Bilgisayar, Fotokopi Makinesi, Tarayıcı) ve eğitim ekipmanları.

Özel Uzmanlık / Sertifika: İleri düzey Temel Ofis Programları kullanımı ve organizasyon/iletişim becerileri.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda Belirtilmiştir*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***