MÜDÜR

MERKEZ YÖNETİM KURULU

Görev ve Sorumlulukları:

- Merkezin amacına uygun çalışma politikaları belirleme
- Bir sonraki takvim yılı içerisinde bilimsel, eğitsel, uygulamalı toplantı ve faaliyetleri belirleme
- Proje konuları tespit etme
- Merkezin araştırma ve uygulama birimlerini belirleme ve bu birimlerin başkanlarını görevlendirme
- Merkezin araştırma ve uygulama birimlerinin çalışma esaslarını belirleme
- Yıllık faaliyet raporunu inceleme ve onaylama
- Danışma kurulunu üyelerini seçme

MERKEZ DANIŞMA KURULU

Görev ve Sorumlulukları:

- Merkez çalışmalarına uyarı ve önerilerle katkıda bulunma
- Genel faaliyetlerin yönetiminde uyarı ve önerilerle katkı sunma, bu faaliyetlere katkı ve önerilerle destek sağlama

MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Sosyal Faaliyetlerden Sorumlu)

Görev ve Sorumlulukları:

- Gelen öğrencilerin kayıt süreci
- Kurum web sayfası ve sosyal medya
- Kalite kontrol birimi koordinasyonu
- Mezunlar birimi
- Merkez arşivi kontrol ve denetimi
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım işleri denetimi

MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim ve Öğretimden Sorumlu)

Görev ve Sorumlulukları:

- Ders programları hazırlığı
- Sınav Uygulama Birimi
- Merkez materyallerinin hazırlanması
- Ders içeriklerinin iyileştirilmesi
- Ulusal ve uluslararası kurumsal projeler
- Merkez yabancı uyruklu öğrencilerinin ikamet koordinasyonu

İDARİ KOORDİNATÖR

Görev ve Sorumlulukları:

- Yönetim Kurulu raportörlüğü
- Şirket personelinin işbölümün gerçekleştirilmesi
- Mali işlerin (taşınmaz mallar, dış alımlar, ücret dağılımı vs.) hazırlanması
- Yönetim Kurulu günden hazırlığı ve kararlarının arşivlenmesi
- Satın alma ve ihale işleri
- Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların cevaplanması ve arşivlenmesi
- Sertifikaların tanzimi ve kaydedilmesi

AKADEMİK PERSONEL

Görev ve Sorumlulukları:

- Derslerin yürütülmesi
- Materyal hazırlığı işlerine yardımcı olmak
- Sınavların hazırlık, uygulama ve değerlendirilmesine yardımcı olmak
- Kurum etkinliklerinde yardımcı olmak
- Öğrencilerin durumu ve gelişimi hakkında bilgilendirme yapmak

SEKRETER

Görev ve Sorumlulukları:

- Gelen ve giden evrak takibi
- Kuruma gelen bilgi ve belgelerin yönetime aktarılması
- Öğrencilerin kayıt işlemleri, ilgili formların düzenlenmesi ve muhafazası
- Merkez yönetiminin randevularının düzenlenmesi
- Öğrenci belgelerinin hazırlanması
- Müdür ve Müdür Yardımcılarına günlük bilgilendirme yapmak

KAT HİZMETLERİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Temizlik işleri (Büro, derslik, tuvalet vs.)
- Fotokopi hizmetleri
- Dersliklerde sınav düzeni
- Çay, kahve vs. hizmeti