|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Merkez Müdür Yardımcısı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Merkez Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Merkez Müdür Yardımcısı, üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek araştırma ve geliştirme faaliyetlerini koordine eder, araştırmacılar için uygun alt yapı imkânlarını sağlar, üniversite-sanayi iş birliğini geliştirir, merkeze ait idari görevleri yürütür ve Merkez Müdür Yardımcısı, merkez faaliyetleri kapsamında Müdüre karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Müdür ve yönetim kurulunun verdiği görevleri yerine getirir, 2. Müdürlük görevine müdür olmadığı zamanlarda vekâlet eder, 3. Merkezin davet edildiği toplantılarda ve organizasyonlarda müdür adına merkezi temsil eder, 4. Merkez Müdürüne, merkezin her türlü faaliyetinde yardım eder, 5. Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek araştırma ve geliştirme faaliyetleri konusunda gerekli koordinasyonu sağlar, 6. Bilimsel ve teknolojik araştırma faaliyetlerinin nitelik ve nicelik yönünden gelişmesini sağlar, 7. Merkezin tanıtımını gerçekleştirir; üniversite, sanayi ve kamu kuruluşları arasında ortak araştırma faaliyetlerinin yapılmasını sağlar, 8. Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygular, 9. Merkez içinde hazırlanan projeleri merkezin amaçları doğrultusunda yönetir, 10. Her faaliyet dönemi sonunda merkezin yıllık çalışma raporunu, bir sonraki yılın çalışma programı taslağını ve bütçe önerisinin hazırlanmasında Merkez Müdürüne destek olur, 11. Merkezin sürekli gelişmesini sağlayacak tedbirleri alır, uygun programlar açılmasını temin eder, 12. Merkez bünyesinde sürdürülen proje, kurs ve diğer etkinliklerin en iyi biçimde yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlar, 13. Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda görüşmeler yapar, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli çalışmaları yürütür, 14. Merkez personelinin görevlendirilmesi ile ilgili teklifleri Merkez Müdürüne sunar. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak, 3. Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek. amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3. Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |