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

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Müdür; Üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdür, görevlendirildiği usul ile görevden alınabilir. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Merkezi temsil etmek, 2. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak, 3. Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, 4. Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak, 5. Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak, 6. Her türlü uzaktan eğitim programı öğrencileri ve öğretim elemanları için teknik ve akademik desteğin verilmesini sağlamak, 7. Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve Üniversite bünyesindeki diğer birimler ile Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan program ve faaliyetlere ilişkin koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, 8. Yurt içi ve yurt dışındaki araştırma ve uygulama merkezleri ile işbirliği yapmak, 9. Harcama Yetkilisi olarak idari ve mali işlerin takibini ve yürütücülüğünü yapmak/yaptırmak, 10. Rektörlük ve kanun tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak, 3. İmza yetkisine sahip olmak, 4. Harcama yetkisine sahip olmak, 5. Emrindeki idare personele Merkez ile ilgili iş verme, işini değiştirme, sicil verme, kontrol etme, izin verme yetkisine sahip olmak, 6. Merkeze alınacak akademik ve idari personelin seçiminde değerlendirme, onaylama yetkisine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **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 |