



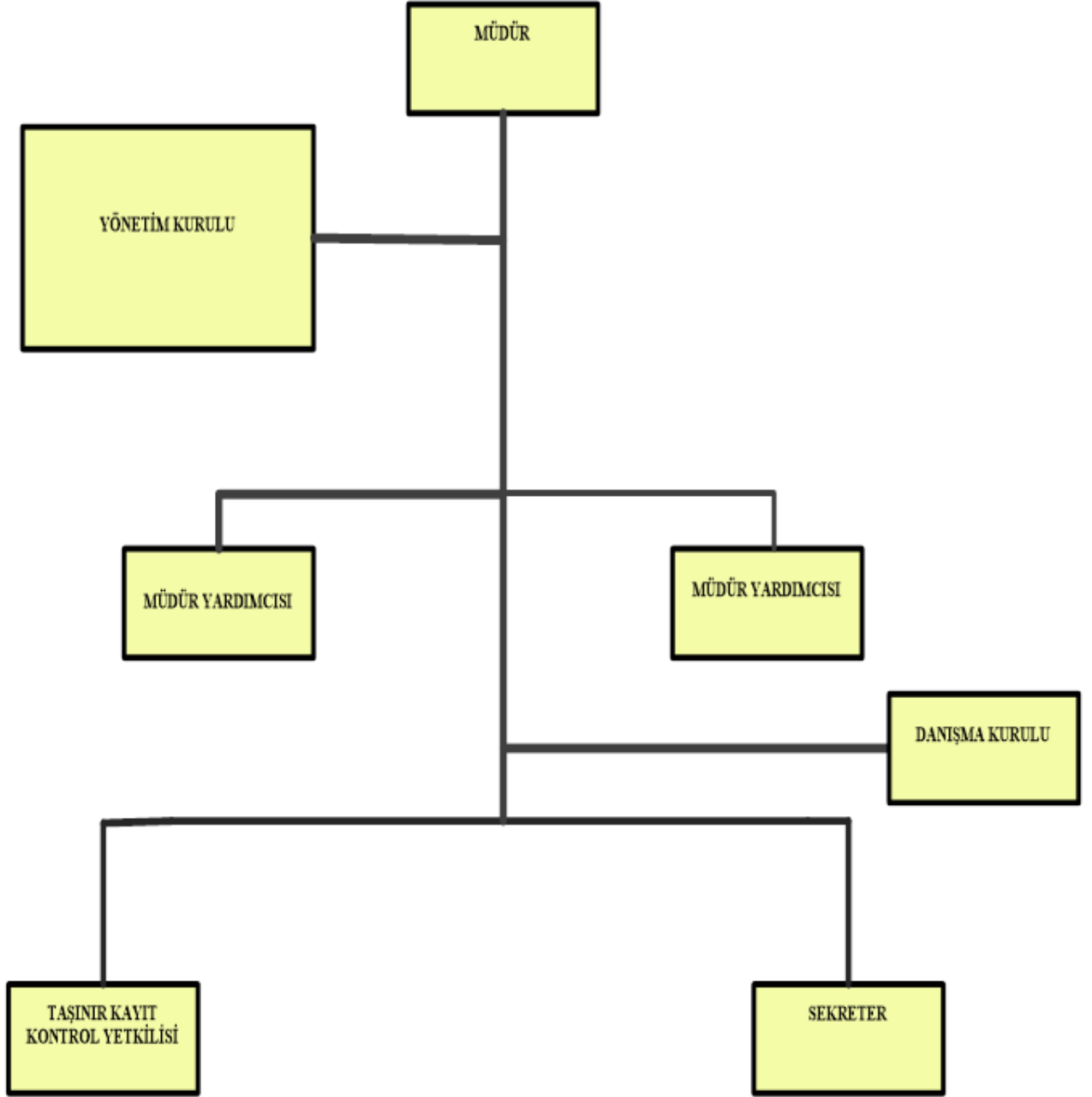
**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ
PROF. DR. TURHAN NEJAT
VEZİROĞLU TEMİZ ENERJİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL GÖREV/İŞ TANIMLARI
VE
İŞ GEREKLERİ**

Şubat, 2020

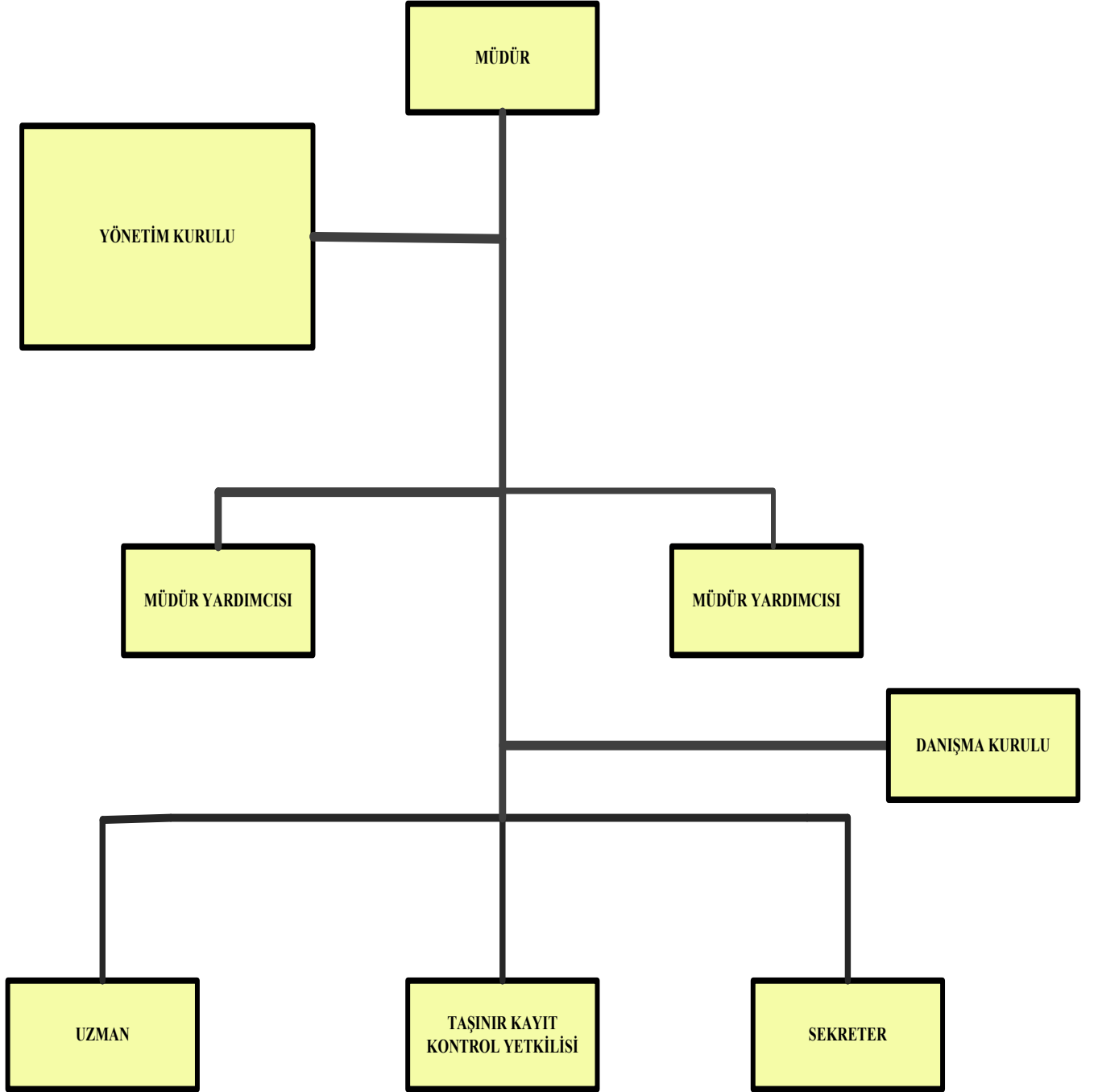
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

**PROF. DR. TURHAN NEJAT VEZİROĞLU TEMİZ ENERJİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI, 2016**



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

**PROF. DR. TURHAN NEJAT VEZİROĞLU TEMİZ ENERJİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI, 2016**



| GÖREV/İŞ TANIMI FORMU | |
|--|---|
| KADRO VEYA POZİSYONUN | |
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Prof. Dr. T. Nejat Veziroğlu Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| STATÜSÜ | [X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| UNVANI | PROF. DR., DOÇ. DR. veya DR. ÖĞR. ÜYESİ |
| GÖREVİ | MÜDÜR |
| SINIFI | Araştırma Geliştirme Hizmetleri |
| KODU | |
| ÜST YÖNETİCİSİ | Merkezi Laboratuvar Müdürlüğü |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | REKTÖR |
| ASTLARI | Merkez İdari Personeli |
| A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER | |
| <p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; enerji alanında Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için Ar-Ge faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.</p> | |
| <p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkezin çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. • Merkezin bütün etkinliklerinin gözetim ve denetiminin yapılmasını ve sonuçlarının alınmasını sağlamak. • Merkezin ihtiyaçlarını gerekçeli olarak Rektörlüğe iletmek. • Merkezi temsil etmek. • Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. • Merkez faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Merkez idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak. • Merkezin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. • Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak. • Merkezin misyon ve vizyonunu belirlemek/yenilemek, Üniversitedeki ilgili akademik personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek. • Üniversitenin Stratejik Planına uygun Merkez Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Merkezin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. • Merkez personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek. • Merkez öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. • Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında projeler üretilmesini teşvik etmek. • Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek. • Her yıl Merkezin bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Merkezi Laboratuvar Müdürlüğüne sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak. • Merkezin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Merkezi Laboratuvar Müdürlüğüne sunmak. • Merkezin faaliyetleri ile ilgili yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Merkezi Laboratuvar Müdürlüğüne iletmek. | |

- Merkezin çalışma alanına ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Merkeзде uygulanmasını sağlamak.
- Merkezin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Merkezi Laboratuvar Müdürlüğüne sunmak.
- Üniversitedeki öğretim elemanları ile toplantılar düzenlemek, Merkez ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Merkezin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- İhtiyaca göre çalışma grupları ve komisyonlar oluşturmak.
- Merkez hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Merkezin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Merkeze hibe yoluyla verilen/verilecek malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Merkezin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Her yılın sonunda yıllık etkinlik raporunu Merkezi Laboratuvar Müdürlüğü bilgisine sunmak.
- Merkezi Laboratuvar Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Merkezi Laboratuvar Müdürlüğüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Liderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

| GÖREV/İŞ TANIMI FORMU | |
|---|---|
| KADRO VEYA POZİSYONUN | |
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Prof. Dr. T. Nejat Veziroğlu Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi/ MÜDÜR YARDIMCISI |
| STATÜSÜ | [X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| UNVANI | PROF. DR., DOÇ.DR. veya DR. ÖĞR. ÜYESİ |
| GÖREVİ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| SINIFI | Araştırma Geliştirme Hizmetleri |
| KODU | |
| ÜST YÖNETİCİSİ | Merkezi Laboratuvar Müdürlüğü |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | MÜDÜR |
| ASTLARI | Merkez İdari Personeli |
| A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER | |
| <p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Merkezin vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.</p> | |
| <p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yönetim fonksiyonlarını kullanarak Merkezin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. • Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkezi temsil etmek. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek. • Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Merkezi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. • Merkezde iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Merkez iş ve işlemlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Merkezin iş ve işlemleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. • İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek. • Merkezin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. • Merkezin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum vb.) organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek. • Merkezin personel işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek. • Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. • Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. • Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak. • Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. • Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. • Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. • Merkeze alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak. • Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. | |

| | |
|---|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Merkez internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak. • Merkezde Ar-Ge projelerinin hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak. • Gerekğinde Merkezin iş ve işlemlerine ilişkin Müdüre rapor vermek. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. | |
| 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI | |
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA | |
| <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE | |
| B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER | |
| 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ | |
| 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | |
| 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER | |
| Yok. | |
| 5) ÖZEL NİTELİKLER | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vizyon sahibi. • Önderlik yeteneğine sahip. • Kendini sürekli yenileyen. • Araştırmacı ve meraklı. • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. • Sorgulayıcı. • Sabırlı. • Yaratıcı. • Kendine güvenen. • Hızlı, düzenli ve dikkatli. • Karar verici ve problem çözücü. • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. • Empati kurabilen. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. • İkna kabiliyeti yüksek. • Zaman yönetimini iyi yapabilen. • Yoğun tempoda çalışabilen. | |

| GÖREV/İŞ TANIMI FORMU | |
|---|---|
| KADRO VEYA POZİSYONUN | |
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Prof. Dr. T. Nejat Veziroğlu Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi/ SEKRETER |
| STATÜSÜ | [X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| UNVANI | MEMUR VEYA SEKRETER |
| GÖREVİ | SEKRETER |
| SINIFI | Genel İdare Hizmetleri |
| KODU | |
| ÜST YÖNETİCİSİ | REKTÖR |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | MÜDÜR |
| ASTLARI | Yok |
| A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER | |
| 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Merkezin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. | |
| 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • Merkezin sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. • Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. • İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü bilgilendirmek. • Müdürün odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. • Merkezin günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. • Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. • Merkeze gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek. • Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak. • Yapılacak toplantıları personele duyurmak. • Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak. • Merkezin; Yönetim ve Danışma Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek. • Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek. • Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. • Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. • Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak. • Merkeze gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. • Merkeze gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Sekreter, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. | |

| | |
|---|-------------|
| 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI | |
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan |
| b) İş Riski | Yok |
| 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE | |
| B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER | |
| 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak. | |
| 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak | |
| 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor. | |
| 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| 5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none"> • Pozitif bakış açısına sahip. • İletişimi iyi ve güler yüzlü. • Dikkatli, temiz ve düzenli. • Düzgün konuşma yeteneğine sahip. • Gizliliğe önem veren. | |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> | |
| Adı ve Soyadı: | |
| Tarih .../.../... | İmza |
| ONAYLAYAN (Müdür) | |
| Tarih .../.../... | İmza |

| GÖREV/İŞ TANIMI FORMU | |
|--|--|
| KADRO VEYA POZİSYONUN | |
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Prof. Dr. T. Nejat Veziroğlu Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi /Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi |
| STATÜSÜ | [X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| UNVANI | MEMUR VEYA AMBAR MEMURU |
| GÖREVİ | TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU |
| SINIFI | Genel İdare Hizmetleri |
| KODU | |
| ÜST YÖNETİCİSİ | REKTÖR |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | MÜDÜR |
| ASTLARI | Yok |
| A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER | |
| 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI | |
| Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Prof. Dr. T. Nejat Veziroğlu Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi. | |
| 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. | |
| 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI | |
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan |
| b) İş Riski | Var (Mali, Hukuksal, Yangın Riski vb.) |

| | | |
|---|-------------|--|
| 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE | | |
| B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER | | |
| 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak. | | |
| 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak | | |
| 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor. | | |
| 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none"> • Güvenilir olma • Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi • Bilgisayarı iyi kullanabilme. • Tertipli ve düzenli olma • Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme. • Matematiksel kabiliyet. | | |
| <p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> | | |
| Adı ve Soyadı: | | |
| Tarih/..../.... | İmza | |
| ONAYLAYAN (Müdür) | | |
| Tarih/..../.... | İmza | |

KURULLAR

MERKEZ YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Yönetim Kurulu, Müdür ve müdür yardımcıları dahil beş kişiden oluşur. Müdür ve müdür yardımcıları dışında kalan üyeler; Merkezin çalışma alanı ile ilgili öğretim üyeleri arasından, Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine, Rektör tarafından görevlendirilir.*
- *Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, yeni bir üye görevlendirilir.*
- *Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.*
- *Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda, geçici çalışma grupları kurabilir.*
- *Merkezin faaliyetlerini gözden geçirerek Yönetmelikte belirtilen amaçlar doğrultusunda Merkezin çalışma ilkeleri, işleyişi ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak.*
- *Merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.*
- *Sunulan projelerin Merkezin amaçlarına uygun olup olmadığına karar vermek ve uygun projeler için çalışma ortamı hazırlamak.*
- *Müdürün faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporu değerlendirmek, bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek.*
- *Merkezde yapılacak analizlere ilişkin esasları tespit ederek Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.*
- *Bölgenin ve Türkiye'nin kalkınmasına bilimsel ve teknolojik açıdan katkı sağlayacak öncelikli proje konularını tespit ederek araştırmacıları bilgilendirmek.*
- *Müdür tarafından hazırlanacak program ve teklifleri inceleyerek karara bağlamak.*
- *İlgili diğer mevzuat hükümleriyle verilen görevleri yerine getirmek.*

MERKEZ DANIŞMA KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Danışma Kurulu; Müdür ve Müdür yardımcıları ile Üniversitede Merkezin amaçları doğrultusunda çalışma yapan, bilimsel-teknolojik araştırma ve uygulamaları olan kişiler arasından Yönetim Kurulu tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen en az onbir, en çok onbeş kişiden oluşur.*
- *Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Danışma Kurulu, yılda en az iki defa toplanarak Merkezin çalışmalarını değerlendirir ve yeni çalışmalar konusunda görüş ve önerilerini Yönetim Kuruluna bildirir.*
- *Gerek görülmesi halinde Üniversite dışından özel ve kamu kuruluşu temsilcileri ile kişi/kişiler görüşlerine başvurulmak üzere oy hakkı olmadan Danışma Kuruluna Rektör onayı ile davet edilebilir.*
- *Merkezin faaliyetlerini değerlendirerek faaliyet alanları ile ilgili konularda görüş ve tavsiyelerde bulunmak.*
- *Bölgedeki sanayi kuruluşları ile diğer bilimsel ve teknolojik kuruluşlarla işbirliği ortamının oluşturulup geliştirilmesine ilişkin kararlar almak.*
- *Merkez ile ilgili Üniversite dışı kaynakların değerlendirilmesi konusunda görüş bildirmek ve bu yönde girişimlerde bulunulmasını sağlamak.*

