

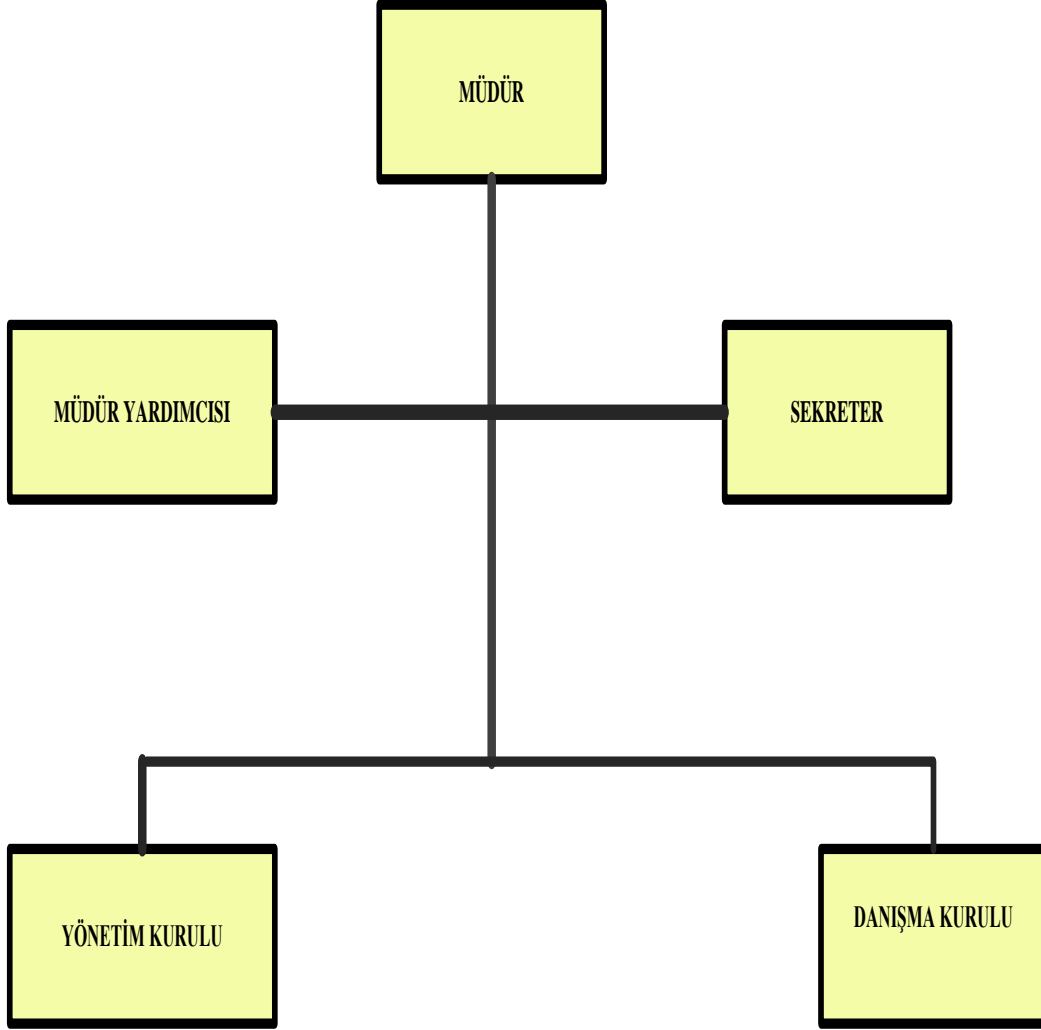


**T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ ENDÜSTRİYEL  
HAMMADDELER VE YAPI  
MALZEMLERİ UYGULAMA VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ  
(NÜHAM)**

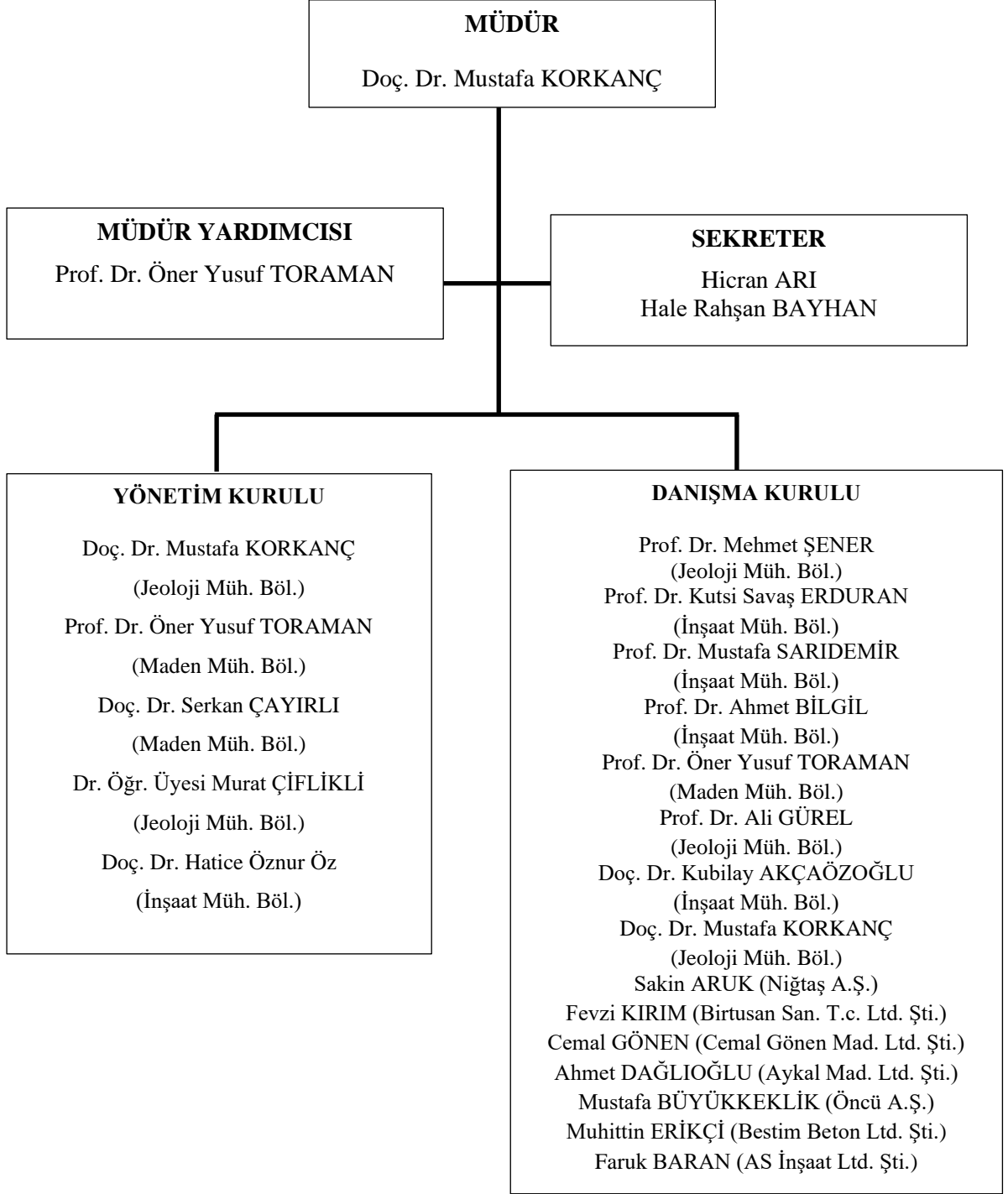
**PERSONEL GÖREV/İŞ TANIMLARI  
VE  
İŞ GEREKLERİ**

**Kasım, 2020**

**T.C.**  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**ENDÜSTRİYEL HAMMADDELER VE YAPI MALZEMELERİ**  
**UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORGANİZASYON ŞEMASI, 2020**



**T.C.**  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**ENDÜSTRİYEL HAMMADDELER VE YAPI MALZEMELERİ**  
**UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORGANİZASYON ŞEMASI, 2020**



**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

|  |  |
|--|--|
| <b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>                     | NÜHAM Merkez Müdürlüğü                 |
| <b>STATÜSÜ</b>                               | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL    |
| <b>UNVANI</b>                                | PROF. DR., DOÇ.DR. VEYA DR. ÖĞR. ÜYESİ |
| <b>GÖREVİ</b>                                | MÜDÜR                                  |
| <b>SINIFI</b>                                | Araştırma Geliştirme Hizmetleri        |
| <b>KODU</b>                                  |  |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                        | REKTÖR                                 |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b> | REKTÖR                                 |
| <b>ASTLARI</b>                               | Merkez İdari Personeli                 |

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için Ar-Ge faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 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, Danışma Kurula 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.
- Her yıl Danışma Kurul toplantısı yapmak.
- Merkezin misyon ve vizyonunu belirlemek, Üniversitedeki tüm akademik ve idari 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 istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Merkez personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Merkez öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Merkezin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi işbirliği (ÜSİ) kapsamında projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Her yıl Merkezin bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Merkezin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.

- Merkezin faaliyetleri ile ilgili yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Merkezin çalışma alanına ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Merkezde uygulanmasını sağlamak.
- Merkezin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına 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 tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- 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.
- Merkez faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- 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 Rektörün bilgisine sunmak.
- Merkezin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Merkezdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL 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 y6netimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

*Bu dokumanda açıklanan g6rev tanımımı okudum.  
G6revimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahh6t ediyorum.*

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Rekt6r)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

|  |  |
|--|--|
| <b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>                     | Müdür Yardımcılığı                     |
| <b>STATÜSÜ</b>                               | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL    |
| <b>UNVANI</b>                                | PROF. DR., DOÇ.DR. VEYA DR. ÖĞR. ÜYESİ |
| <b>GÖREVİ</b>                                | MÜDÜR YARDIMCISI                       |
| <b>SINIFI</b>                                | Araştırma Geliştirme Hizmetleri        |
| <b>KODU</b>                                  |  |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                        | REKTÖR                                 |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b> | MÜDÜR                                  |
| <b>ASTLARI</b>                               | Merkez İdari Personeli                 |

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****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.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak Merkezin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana 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.
- Merkezde yürütülen iş ve işlemlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- 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.
- Merkezin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- 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.
- Yapılan iş ve işlemlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Merkezin iş ve işlemlerine ilişkin Müdüre rapor vermek.
- 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 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

[ ] 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.
- 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.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**



**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>                     | Merkez Sekreterliği                   |
| <b>STATÜSÜ</b>                               | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL   |
| <b>UNVANI</b>                                | MEMUR, SEKRETER, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| <b>GÖREVİ</b>                                | SEKRETER                              |
| <b>SINIFI</b>                                | Genel İdare Hizmetleri                |
| <b>KODU</b>                                  |                                       |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                        | REKTÖR                                |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b> | MÜDÜR                                 |
| <b>ASTLARI</b>                               | 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**

- 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.
- Gerekğinde 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**

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

**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.*
- *Merkez Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir idari organdır.*
- *Merkez Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır ve Merkezin çalışmalarını gözden geçirerek ilgili konularda karar alır. Yönetim kurulu; 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 analiz ücretlerini tespit ederek Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.
- Türkiye'nin kalkınmasına bilimsel ve teknolojik açıdan katkı sağlayacak öncelikli proje konularını tespit etmek ve araştırmacıları bilgilendirmek.
- Müdür tarafından hazırlanacak program ve teklifleri inceleyerek karara bağlamak.
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## MERKEZ DANIŞMA KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Üniversitede Merkezin amaçları doğrultusunda çalışma yapan, bilimsel ve teknolojik araştırma ve uygulamalarla doğrudan ilgisi olan kişiler arasında Yönetim Kurulu tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen en az onbir, en çok onbeş kişiden oluşur. Müdür ve müdür yardımcıları danışma kurulunun doğal üyesidir.
- Gerek görülmesi halinde, Rektörün onayı ile görüş ve düşüncelerinden faydalanılacağı düşünülen Üniversite dışından kamu ve özel kişi ve kuruluş temsilcileri de davet edilebilir.
- Yılda en az iki defa toplanarak Merkezin çalışmalarını değerlendirir ve yeni çalışmalar konusunda görüş ve önerilerini Yönetim Kuruluna bildirir.
- Merkez Danışma Kurulu yardımcı bir organdır.
- Merkez Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.
- Merkezin faaliyetlerini değerlendirerek faaliyet alanları ile ilgili konularda görüş ve tavsiyelerde bulunmak.
- Bölgedeki sanayi kuruluşları ve diğer bilimsel ve teknolojik kuruluşlarla işbirliği ortamının oluşturulup geliştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Merkez ile ilgili Üniversite dışı finans kaynaklarının değerlendirilmesi konusunda görüş bildirmek ve bu yönde girişimlerde bulunulmasını sağlamak.