

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli personel
UNVANI	Prof. Dr., Doç. Dr. veya Dr. Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Müdür
SINIFI	Araştırma Geliştirme Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Merkez İdari Personeli

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

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Ömer Halisdemir 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 çalışmalar 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.
- Yoęun tempoda çalıřabilen.

*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