

	<b>MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.357</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.12.2024</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Gıda ve Tarım Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>
<b>Görev Birimi</b>	Gıda ve Tarım Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Merkez Müdürü
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Görevlendirilen müdür yardımcısı
<b>Görev Amacı</b>	Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin başarısına katkıda bulunmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Ar-Ge yetkinliği, girişimcilik, değişim ve gelişime açık olma
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.357</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.12.2024</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>2/2</b>

<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merkezi temsil etmek ve amaçları doğrultusunda yönetmek,</li><li>2. Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek, toplantıya çağırarak, toplantıların gündemlerini belirlemek kararlarını uygulamak,</li><li>3. Merkez bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarının faaliyetlerini, araştırma, inceleme, uygulama, eğitim ve yayın çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,</li><li>4. Merkezin faaliyet alanına giren konularda yurt içinde ve dışında ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,</li><li>5. Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programlarını düzenlemek ve Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,</li><li>6. Merkezin sürekli biçimde gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun programlar açılmasını temin etmek. aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermek.</li><li>7. Gıda sanayisi ve tarım alanındaki problemleri çözecek bilimsel ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Gıda ve tarım alanında eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek ve verilmesini sağlamak.</li><li>9. Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>10. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
----------------------------------	---

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Rektör Yardımcısı**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici