

	MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.276
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Merkez Müdürü
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen müdür yardımcısı
Görev Amacı	Merkezi temsil etmek ve amaçları doğrultusunda yönetmek.
İlgili Mevzuat	10.01.2019 tarih ve 29944 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan ALKÜSEM Yönetmeliği 25.04.2018 tarih ve 10/74 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen ALKÜSEM Yönergesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hızlı düşünme ve karar verebilme, hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, inovatif, değişim ve gelişime açık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabilme, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, temsil kabiliyeti, yönetici vasfı, zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	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

	MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.276
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Merkezi temsil etmek ve amaçları doğrultusunda yönetmek,2. Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek, toplantıya çağırarak, toplantıların gündemlerini belirlemek kararlarını uygulamak,3. Merkez bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarının faaliyetlerini, araştırma, inceleme, uygulama, eğitim ve yayın çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,4. Merkezin faaliyet alanına giren konularda yurt içinde ve dışında ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,5. Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programlarını düzenlemek ve Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,6. Merkezin sürekli biçimde gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun programlar açılmasını temin etmek. aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermek.
----------------------------------	--

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