T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ MARDİN ARAŞTIRMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ		
Dok. No: MAU_GDÇ-655_02 **İlk Düz. Tar.:** 01/09/2020 **Rev. No/Tar.:** 00/… **Sayfa:** 1/1	**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**	

Adı Soyadı	Görev Unvanı	Kadro Unvanı	Görevleri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edeceği Personel	Adı - Soyadı-İmza-Tarih
	Müdür		Müdür, Rektör tarafından Merkezin çalışma alanı ile ilgili konularda çalışan Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdürün altı aydan fazla görevinin başında bulunmadığı durumlarda görevi sona erer. • 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar. • Merkezi temsil etmek ve yönetim kuruluna başkanlık etmek. • Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve Merkez çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak. • Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek. • Stratejik planların ve faaliyet planlarının hazırlanmasını koordine etmek. • Yönetim Kurulu kararlarını ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak. • Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirmek.			

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

			• Mardin ve üniversitemizin uluslararası tanınırlığını artıracak faaliyetlerde bulunmak. Projeler hazırlamak ve uygulamak. • Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak. • Sosyal ve kültürel aktiviteler aracılığıyla merkezin tanınırlığını artırmak. • Merkez kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak. • Merkez performansının geliştirilmesini sağlamak. • Merkezin idari işlerini yürütmek, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak, yazışmaları yapmak. • Merkezde yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Rektörlükle paylaşılmasını sağlamak. • Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Rektörün onayına sunmak. • Tüm bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak çalışmak			
	Müdür Yardımcısı		Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Rektör tarafından müdür yardımcıları görevlendirilebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar. • MAUMAM Müdürü ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.			

			• Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek. • Görevlerini yerine getirmesinde Müdürüne yardımcı olmak. • Merkezin davet edildiği toplantılarda Müdür adına Merkezi temsil etmek. • Faaliyet Raporlarını merkez müdürü ile hazırlamak. • Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve Merkez çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak. • Merkezin hedeflerini ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak. • Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapmak. • Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. • Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.			