Birim	Mardin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim	Mardin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Müdür Sekreteri/İdari Personel
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Rektör/Rektör Yardımcıları/Müdür/Müdür Yardımcıları
Astlar	-
Yetki Devri / Vekâlet	Yetkilendirilmiş Personel
Görev Alanı	• MAUMAM Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler. • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • En az lise veya dengi okul mezunu olmak. • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. • İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. • Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	**Görev Tanımı:** Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca, Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır. • Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. • Müdürün kurum içi randevu isteklerini düzenlemek. • Müdürün kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek. • Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. • Merkezin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. • Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Üst yönetimle paylaşmak.
Yetkinlik	• İlgili mevzuatlarda belirtilen nitelikler.

(Aranan Nitelikler)			
Yetkinlik Düzeyi	**Temel**	**Teknik**	**Yönetsel**
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	• Çeşitli programları etkin kullanabilme	• İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Düzenli ve disiplinli çalışma • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • İnovatif, değişim ve gelişime açık olma • Analitik ve sistemli düşünebilme • Zaman yönetimi • Planlama ve organizasyon yapabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Birimleri, Müdür/Müdür Yardımcıları, İhtiyaç duyulan tüm Fakülte/Yüksekokul ve birimler, Üniversitemiz Akademik Personeli, eğitim talebinde bulunan ve eğitim programı çalışması yapılabilecek tüm resmi kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları.		
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. • 2547 Sayılı YÖK Kanunu. • Mardin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.		

TEBLİĞ EDEN
İsim Soyisim
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.