Birim	Mardin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim	Mardin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı/Merkez İdari Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Rektör/Rektör Yardımcıları/Müdür
Astlar	İdari personeller
Yetki Devri / Vekâlet	Merkez Müdürü Tarafından Onaylanan Personel
Görev Alanı	• 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda Belirtilen Yetkiler • MAUMAM Yönetmeliğinde Belirlenen Yetkiler
Temel Görev ve Sorumluluklar	**Görev Tanımı:** 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.

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	• İlgili mevzuatlarda belirtilen nitelikler.		
Yetkinlik Düzeyi	**Temel**	**Teknik**	**Yönetsel**
	• 2547Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	• Çeşitli programları etkin kullanabilme	• Planlama ve organizasyon yapabilme • Analitik ve sistemli düşünebilme • İnovatif, değişim ve gelişime açık olma
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 • Orta düzey İngilizce • Zaman yönetimi • Planlama ve organizasyon yapabilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Birimleri, Müdür, İhtiyaç duyulan tüm Fakülte/Yüksekokul ve birimler, Üniversitemiz Akademik Personeli, eğitim talebinde bulunan ve eğitim programı çalışması yapılabilecek resmi kurum ve kuruluşları ile tüm özel sektör kuruluşları.		
Yasal Dayanaklar	• 2547 Sayılı YÖK Kanunu. • Mardin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.		

TEBLİĞ EDEN
İsim Soyisim
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

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

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

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.