Birim	Mardin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim	Mardin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Merkez Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Rektör/Rektör Yardımcıları
Astlar	Müdür Yardımcıları / İdari Personeller
Yetki Devri / Vekâlet	Müdür Yardımcısı
Görev Alanı	• 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda Belirtilen Yetkiler • MAUMAM Yönetmeliğinde Belirlenen Yetkiler • Temsil Yetkisi • İmza Yetkisi • İzin Yetkisi
Temel Görev ve Sorumluluklar	**Görev Tanımı:** 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. • Mardin ve üniversitemizin uluslararası tanınırlığını artıracak faaliyetlerde bulunmak.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

- 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.

</td></tr>
<tr><td>Yetkinlik
(Aranan Nitelikler)</td><td colspan="3">

- İlgili mevzuatlarda belirtilen nitelikler.

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Yetkinlik Düzeyi</td><td>Temel</td><td>Teknik</td><td>Yönetsel</td></tr>
<tr><td>

- 2547Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

</td><td>

- Çeşitli programları etkin kullanabilme

</td><td>

- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Analitik ve sistemli düşünebilme
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olma

</td></tr>
<tr><td>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</td><td colspan="3">

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olma

</td></tr>
</table>

	• 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, Genel Sekreter Yardımcıları, Rektörlük Birimleri, 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. • Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörüne karşı faaliyet planlarının raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 2547 Sayılı YÖK Kanunu. • Mardin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.

TEBLİĞ EDEN
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası
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.