



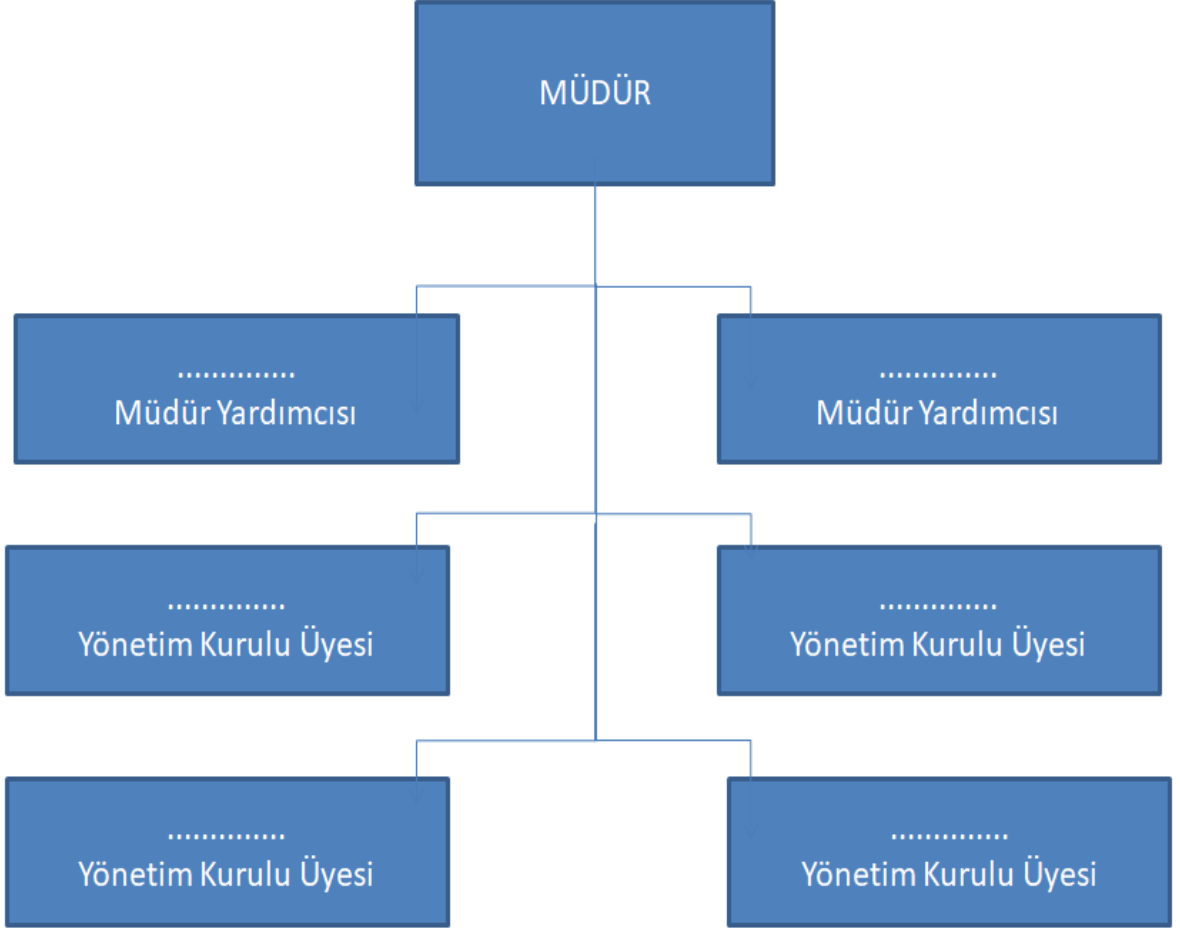
T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL
ARAŞTIRMALAR UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
GÖREV TANIMLARI ve
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

MART 2021

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Sosyal Araştırmalar
Uygulama ve Araştırma Merkezi
Organizasyon Őeması





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA
ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Müdür
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Merkez Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için merkez faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	a) Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak. b) Hazırlanan projeleri Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek. c) Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde tamamlanan faaliyetlerle ilgili rapor düzenlemek ve Yönetim Kuruluna sunmak. ç) Merkezin sürekli gelişmesini sağlayacak çalışmalara ağırlık yapmak. d) Merkez bünyesinde sürdürülen çeşitli etkinliklerin en iyi biçimde yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlamak. e) Personelin görevlendirilmesi ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak. f) Merkezin hizmetlerini, üyelerini belirli aralıklarla denetlemek.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Merkez Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Yönetim Kurulu Üyesi
Görevin Kısa Tanımı	Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak, merkezin bilimsel araştırma, danışmanlık, yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet ederek, aşağıdaki görev ve sorumluluklara sahip olmak; Merkezi temsil etmek, Merkez Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak, merkezi amaçları doğrultusunda yönetmek, uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyon sağlamak, merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Merkez Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra "Rektörlük Makamının" onayına sunmak, Merkez Yönetim ve Danışma kurullarına başkanlık yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....	
Onaylayan Amirin Unvanı	

Görev Unvanı	Merkez Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Yönetim Kurulu Üyesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve İlgili Yönetmelik çerçevesinde Merkez Faaliyetleri ile ilgili Kurul gündemine gelen her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak, Merkezin bilimsel araştırma, danışmanlık, yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esaslarını kararlaştırmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	a) Merkezin çalışma programının hazırlanması ve yürütülmesinde, ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan hazırlıkların Rektörlüğe sunmasında Merkez Müdürüneyardımcı olmak. b) Merkezin mevcut ve bir sonraki dönem faaliyetleriyle ilgili hazırlanacak olan raporun oluşturulmasında Merkez Müdürüne yardımcı olmak. c) Müdürün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporu değerlendirmek ve bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek. d) Merkez bünyesinde yapılacak olan çeşitli proje ve araştırma gruplarını oluşturmasında ve çalışmalarında Merkez Müdürüne yardımcı olmak. e) Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek. f) Müdür tarafından önerilen konuları değerlendirerek karara bağlamak. g) Kurs, staj, sertifika ve benzeri programlarda görevlendirilecek, Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda iş birliği yapılacak Üniversite birimleri, ulusal ve uluslararası kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliğine yönelik esasların tespitinde Merkez Müdürüne yardımcı olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....	
Onaylayan Amirin Unvanı	