



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV
TANIMI

Doküman No: GRV-0081
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	Mücahit KAHRAMAN
Kadro Unvanı	Doç.Dr.Üyesi
Görev Unvanı	MERKEZ MÜDÜRÜ
İletişim / E-mail	mucahitkahraman@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	REKTÖR
Görev Devri (Vekalet)	Merkez Müdür Yardımcısı

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesinin kuruluş amaç ve *ilkelerine* uygun olarak, merkezin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla astların yardımcılığında çalışmalarını planlamak, rektör ile koordine etmek, yürütmek ve denetlemek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Merkez Müdürü, Merkezin çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden ve gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Merkez Müdürünün görevleri şunlardır:
 - a) Merkezi yönetmek ve temsil etmek.
 - b) Merkez faaliyetlerinin, Merkezin amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
 - c) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, gündemi hazırlamak, toplantıya başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
 - ç) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
 - d) Merkez personelinin görev dağılımını ve çalışma esaslarını belirlemek ve denetlemek.
 - e) Merkezde, deney hayvanlarının sağlıklı olarak yetiştirilmeleri, bakımları ve uygun şekilde kullanılmasına ilişkin gerekli önlemleri almak.
 - f) Merkezde yürütülen çalışmaların ilgili mevzuat hükümlerine ve etik kurallara uygunluğunu takip etmek, denetlemek ve personeli yönlendirmek.
 - g) Merkezin idari işlerini yürütmek.
 - ğ) Araştırmacıların Merkez imkânlarından yararlanabilmesi için gerekli plan ve düzenlemeleri yapmak.
 - h) Başka üniversiteler ile özel ve tüzel kişilerin deney hayvanı taleplerini incelemek ve karara bağlamak.
 - ı) Her takvim yılının bitimini takip eden Ocak ayında o yıla ait eğitim, araştırma ve faaliyetleri içeren yılsonu kurumsal faaliyet raporunu Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektöre sunmak.
 - i) Merkez bünyesinde yürütülecek olan kurs, seminer, kongre ve sempozyum gibi bilimsel toplantıları planlamak, düzenlemek, yürütmek, deney hayvanlarıyla ilgili kitap, broşür, dergi, makale ve benzeri

Kontrol Eden		
Onaylayan		



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV
TANIMI

Doküman No: GRV-0081
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

bilimsel dokümanları hazırlamak ve/veya yayımlamak.

j) Deneysel hayvanları araştırma ünitesine gelen veya üretilen, deneyde kullanılan, karantinada tutulan, ölen-nakledilen deneysel hayvanlarına ilişkin tüm kayıtların tutulmasını sağlamak.

k) Merkezin çalışma plan ve programı ile acil eylem planını hazırlamak.

l) Yerel Etik Kurulu ile işbirliğini yürütmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden		
Onaylayan		