

	SPOR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.321
		İlk Yayın Tarihi	31.10.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Spor Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Görev Adı	Merkez Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Müdür Yardımcısı
Görev Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin başarısına katkıda bulunmak.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı not alabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Müdür, Merkezin ilgili mevzuat hükümlerine göre yönetilmesinden Rektöre karşı sorumlu olup görevleri şunlardır:2. Merkezin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda gelişmesi için gerekli tedbirleri almak, gerekli düzenleme ve çalışmaları yapmak.3. Merkeze bağlı akademik, idari ve teknik personelin yönetim, koordinasyon, denetim ve genel gözetimini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.4. Merkezin mesai sonrası çalışma, nöbet ve yönetim hizmetleri ile ilgili düzenlemelerini belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.5. Her yılın ocak ayının ikinci haftasının son iş günü Merkezin gerekçeli bütçe-ödenek ve personel ihtiyaçlarına ilişkin önerisini ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.6. Merkez için bir arşiv kurmak.7. Merkezin hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü cari mal ve hizmet alımının gerçekleştirilmesi ile cihaz ve diğer demirbaş malzemeleri temin ve bakım-onarım ihtiyacının, bina bakım-onarım ihtiyacının tespitini sağlamak ve bu ihtiyaçların zamanında temin edilmesi için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak ve girişimde bulunmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**SPOR BİLİMLERİ UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.321
İlk Yayın Tarihi	31.10.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

8. Merkeze alınacak her türlü cari mal ve demirbaş malzemenin ilgili mevzuat çerçevesinde giriş-çıkış, yılsonu devir ve düşüm işlemlerinin yapılmasına yönelik görevleri yerine getirmek ve kurulacak muayene kabul komisyonlarının görev ve işlemlerini izlemek.
9. Merkez ile ilişkili dekanlık, bölüm başkanlığı ve anabilim dalı başkanlıklarının Merkezin hizmetlerine ilişkin talep ve faaliyetlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak.
10. Merkez bünyesindeki birimlerin verimli çalışmasını sağlamak; çalışma kurul ve komisyonlarının verimli çalışması için olanak sağlamak.
11. Her yılın aralık ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar ya da Rektörün isteği üzerine, talebin geldiği tarihten itibaren on beş gün içerisinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük onayına sunmak.
12. Gerekli durumlarda koordinasyon/çalışma gruplarının oluşturulması için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak.
13. Gerekli durumlarda koordinasyon ve/veya çalışma gruplarının çalışmalarının uyumlu bir şekilde yürütülebilmesi için bir Koordinatör görevlendirmek.
14. Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulunun periyodik toplantılarının yanı sıra gerekli hallerde yapılacak toplantılar için gündem maddelerini oluşturmak, bu kurulları toplantıya çağırarak ve bunlara başkanlık etmek, bu kurulların kararları ile çalışma programının ve Merkezin diğer çalışmalarının Merkezin amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
15. Merkeze bağlı birimlerin veya koordinasyon/çalışma gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak.
16. Merkezin amaç ve faaliyetlerine ilişkin Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Rektör

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici