



MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.374
İlk Yayın Tarihi	21.10.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Uygulama ve Araştırma Merkezi (TURAM) Müdürlüğü
Görev Adı	Merkez Müdürü
Vekalet Edecek Kişiler	Müdür Yardımcısı, Yönetim Kurulu Üyeleri
Görev Amacı	Merkez'in 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 30249 sayılı Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Turizm alanındaki güncel gelişmeleri, sorunları ve eğilimleri takip etme, Stratejik yönetim becerileri, Liderlik ve motivasyon bilgisi, Organizasyonel planlama, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, 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	Müdür, Merkezin ilgili mevzuat hükümlerine göre yönetilmesinden Rektöre karşı sorumlu olup görevleri şunlardır: 1. Merkezin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda gelişmesi için gerekli tedbirleri almak, gerekli düzenleme ve çalışmaları yapmak. 2. Merkeze bağlı akademik, idari ve teknik personelin yönetim, koordinasyon, denetim ve genel gözetimini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak. 3. Merkezin çalışma düzeni ve yönetim hizmetleri ile ilgili düzenlemelerini belirlemek ve uygulanmasını sağlamak. 4. Her yılın Ocak ayı içerisinde Merkezin gerekçeli bütçe-ödenek ve personel ihtiyaçlarına ilişkin önerisini ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak. 5. Merkez için bir arşiv kurulmasını sağlamak. 6. Merkezin hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü cari mal ve hizmet alımının gerçekleştirilmesi ile cihaz ve diğer demirbaş malzemeleri temin ve bakım-onarım ihtiyacını belirlemek. 7. Merkez ile ilişkili dekanlık, bölüm başkanlığı ve anabilim dalı başkanlıklarının Merkezin hizmetlerine ilişkin talep ve faaliyetlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak.

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



MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.374
İlk Yayın Tarihi	21.10.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

8. Merkez bünyesindeki birimlerin verimli çalışması adına gerekli koşulların sağlanması için planlama faaliyetlerini yürütmek.
9. Her yılın Aralık ayı içerisinde ya da Rektörün isteği üzerine, talebin geldiği tarihten itibaren on beş gün içerisinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki yıllık çalışma raporunu hazırlamak Rektörlük onayına sunmak.
10. Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulunun periyodik toplantılarının yanı sıra gerekli hallerde yapılacak toplantılar için gündem maddelerini oluşturmak, bu kurulları toplantıya çağırmak ve bunlara başkanlık etmek, bu kurulların kararları ile çalışma programının ve Merkezin diğer çalışmalarının Merkezin amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
11. Merkezin elindeki imkanlar dahilinde birimlerine veya çalışma gruplarına verimli çalışması için gerekli ortamı sağlamak ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak.
12. Merkezin mevcut kaynaklarını dikkate alarak amaç ve faaliyetlerine uygun olan diğer görevleri yürütmek.

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