HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

…./……/…………

İMZA

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

…./……/…………

İMZA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | **MÜDÜR GÖREV TANIM FORMU** | | Doküman No: | TURKDAM.GT.0001 |
| Yayın Tarihi: | 23.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | - |
| Revizyon No: | - |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Gazi Üniversitesi Türk Dünyası Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 2. Kadro Unvanı | | Prof. Dr. | | |
| 3. Görev Unvanı | | Müdür | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1. Merkezi temsil etmek. 2. Yönetim Kuruluna başkanlık etmek. 3. Merkezin akademik, idari, mali ve teknik yönden işleyişini planlamak, kamu ya da özel kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak ve Merkez ile ilgili eğitim-araştırma programlarını düzenlemek. 4. Merkezde görev yapacak araştırmacı üyelerin ve diğer personelin seçimi, görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yerine getirmek, Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak. 5. Merkezde yapılan bütün işlemlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek. 6. Merkezde yürütülen projelerin planlanan amaca ve planlanan sürelere uygun biçimde gerçekleşmesini sağlamak. 7. Merkezin kısa, orta ve uzun dönemli amaçları, faaliyetleri ve bunlara dayalı olarak yapılacak eğitim ve araştırma çalışmaları ile plan, bütçe ve programlarını hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak. 8. Merkez yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak. 9. Yıl içinde Merkezin faaliyet plan, program ve bütçesinde önemli değişiklik yapılması gerektiğinde Yönetim Kuruluna sunmak. 10. Merkezin her yıl özel bütçe dönemine ait yılsonu faaliyet raporunu hazırlayıp Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen şeklini Rektörün onayına sunmak. | | |