



Görev Tanım Formu

Doküman No:	KUTEM.FR.0005
Yayın Tarihi:	21.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/6

1. Birimi	Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi(KUTEM)
2. Kadro Unvanı	Merkez Müdürü
3. Görev Unvanı	Merkez Müdürü
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Gazi Üniversitesi Rektörlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Merkezi temsil etmek,• Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek,• Yönetim Kuruluna ve Merkezin birimlerine üye seçimi için Rektöre öneride bulunmak,• Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak, kararlarını uygulamak,• Yönetim Kurulunca hazırlanan ve uygulamaya konulan etkinlikler hakkında Rektöre bilgi vermek• Merkezin personel ihtiyacını tespit etmek, Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektöre sunmak,• Merkezin birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,• Merkezin etik ve bilimsel kurallar doğrultusunda faaliyet göstermesini temin etmek,• Merkez bünyesinde çalışan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve personelin görevlerini; sorumlulukları çerçevesinde, etik ve bilimsel kurallara, ilgili mevzuat ve Merkez Yönetmelik hükümlerine göre sürdürüp, sürdürmediğini denetlemek.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../.....	ONAYLAYAN/...../.....
İMZA	İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	KUTEM.FR.0005
Yayın Tarihi:	21.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/6

1. Birimi	Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi(KUTEM)
2. Kadro Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
3. Görev Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Müdüre Merkeze ilişkin her türlü görevlerinde yardımcı olmak,• Merkez faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,• Merkezin ihtiyaçlarının tespit edilmesine yardımcı olmak,• Yönetim Kurulu toplantılarının gündemlerinin oluşturulmasına ve duyurulmasına yardımcı olmak,• Danışma Kurulu toplantılarının gündemlerinin oluşturulmasına ve duyurulmasına yardımcı olmak,• Merkezin Kamu ve Özel Kurumlarla olan bağlantılarını geliştirmek• Merkezin faaliyetlerine yönelik seminer, webinar, kongre, çalıştay vb. toplantıları planlamak ve organize etmek,• Müdürün olmadığı zamanlarda Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu toplantılarına başkanlık etmek,• Müdür, görevi başında bulunmadığı hallerde vekil bırakıldığında Müdür yerine vekalet etmek.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../.....	ONAYLAYAN/...../.....
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	KUTEM.FR.0005
		Yayın Tarihi:	21.11.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	3/6

1. Birimi	Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi(KUTEM)
2. Kadro Unvanı	Yönetim Kurulu Üyesi
3. Görev Unvanı	Yönetim Kurulu Üyesi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• En az altı ayda bir Müdürün çağrısı üzerine toplanmak,• Müdürün önerisi ile Merkezin amaçları doğrultusunda Merkez birimlerinin çalışma ve araştırma programlarını yapmak,• Merkezin genel strateji ve politikalarını oluşturmak, düzenlenecek çeşitli programlarla ilgili faaliyetleri değerlendirmek, Merkezin çalışmaları ve yönetimi ile ilgili kararlar almak.• Çalışma gruplarının kuruluş ve çalışma ilkelerini belirleyen yönergeler hazırlamak.• Faaliyet ve bütçe raporları üzerinde çalışmalar yapıp sonuçlandırmak.• Merkezin kapsamı içerisinde yer alan her türlü faaliyetin ilkelerini belirleyip denetimini sağlamak.• Merkezin yıllık etkinlik raporu ile bir sonraki yıla ait çalışma programını hazırlamak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../.....	ONAYLAYAN/...../.....
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	KUTEM.FR.0005
		Yayın Tarihi:	21.11.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	4/6

1. Birimi	Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi(KUTEM)
2. Kadro Unvanı	Danışma Kurulu Üyesi
3. Görev Unvanı	Danışma Kurulu Üyesi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• En az yılda bir Müdürün çağrısı üzerine toplanmak,• Müdürün önerisi ile Merkezin amaçları doğrultusunda Merkez birimlerinin çalışma ve araştırma programlarını geliştirici görüşler ve öneriler sunmak,• Merkez tanıtımına ve faaliyetlerinin etki alanının genişletilmesine katkılar sağlamak,• Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda iyileştirici öneriler geliştirmek,• Merkezin faaliyet alanlarında ulusal ve uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesine katkılar sağlamak,• Merkez teknoloji geliştirme ve araştırma faaliyetlerinin artırılmasına ve iyileştirilmesine katkı sağlamak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../.....	ONAYLAYAN/...../.....
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	KUTEM.FR.0005
		Yayın Tarihi:	21.11.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	5/6

1. Birimi	Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi(KUTEM)
2. Kadro Unvanı	V.H.K.İ.
3. Görev Unvanı	İdari Personel
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,• Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,• İmzalanan evrakların ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,• Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,• Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,• Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,• Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,• Mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yapmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ilgili yerlere göndermek.• Satın alma ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../.....	ONAYLAYAN/...../.....
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	KUTEM.FR.0005
		Yayın Tarihi:	21.11.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	6/6

1. Birimi	Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi(KUTEM)
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Yardımcı Hizmetli (Temizlik)
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Görevli olduğu bina ve büroların genel temizliğini yapmak.• Mutfağın temiz tutulmasını sağlamak.• İkram hizmetlerini yapmak.• Merkezin genel temizlik, ikram vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve yönetimi bilgilendirmek.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../.....	ONAYLAYAN/...../.....
İMZA	İMZA