|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | YASİN YAKAR | | **Kadro Unvanı** | DR. ÖĞR. ÜYESİ | | **Görev Unvanı** | MÜDÜR YARDIMCISI | | **İletişim / E-mail** | 0 414 318 30 00/1881//yasinyakar@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | MERKEZ MÜDÜRÜ | | **Görev Devri (Vekalet)** | DOÇ. DR. AKIN YİĞİN |     **GÖREV TANIMI**  İlgili mevzuatlar ışığında üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezinin misyon, vizyon ve yönetmelikleri doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin kalite, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Müdüre yardımcı olmak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Merkez Müdürüne karşı sorumlu olmak üzere; Merkez Müdürünün üstlendiği tüm görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak. * Merkez Müdürüne karşı sorumlu olmak üzere; kendilerine bağlı alt birimlerin Merkezin amaçlarına uygun olarak yürüyüş ve işleyişini sağlamak, bunlarla ilgili gerekli tüm tedbirleri almak ve uygulamak. * Laboratuvarlar arası koordinasyonu sağlamak. * Merkezde yürütülen iş ve işlemlerine ilişkin mevzuatı sürekli takip etmek, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak. * İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek. Merkezin Faaliyet Raporu ve Stratejik Planı’nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. * Merkezin görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerine ilişkin Müdüre rapor vermek. * Merkezde Ar-Ge projelerinin hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak. * Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. * Merkeze alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, personelin görüş ve önerilerini almak. * Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibi konusunda Müdüre yardımcı olmak. * Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. * Gerekli hallerde Merkez Müdürüne vekâlet etmek ve Müdürün katılamadığı toplantılara katılmak. * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.   **GÖREVİN 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   açık hava, böcek, kara kalem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : 26/10/2022 |