



T.C. Afyon Kocatepe Üniversitesi  
Jeotermal ve Maden Kaynakları Uyg. ve Arş. Merkezi

Görev Tanımları

<b>Görev Ünvanı</b>	Müdür
<b>Üst Yönetici</b>	Rektör
<b>Astları</b>	Müdrü yardımcısı ve Juam personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Müdür yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla görevlidir.
<b>Görev Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>Merkez Müdürü Görevleri JUAM yönetmeliği Madde 8 tanımlanmıştır. Buna göre;</p> <p>(1) Müdür, Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür tekrar aynı yöntemle görevlendirilebilir. Müdür kendisine yardımcı olmak üzere Üniversite öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi müdrü yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdrü yardımcısından biri kendisine vekâlet eder. Görevi başında bulunmama süresi altı ayı aştığı takdirde yeni Müdür görevlendirilir. Müdür; faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>(2) Müdürün görevleri şunlardır:</p> <p>a) Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak, toplantı gündemlerini belirlemek, toplantıya başkanlık etmek, Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek.</p> <p>c) Danışma Kurulunu toplantıya çağırarak, toplantı gündemlerini belirlemek, toplantıya başkanlık etmek, Merkezin hazırladığı uygulama, araştırma ve bu konularla ilgili çalışma plan ve projelerini değerlendirmek üzere Danışma Kuruluna sunmak.</p> <p>ç) Gerektiğinde Danışma Kurulu toplantılarına ilgilileri davet etmek.</p> <p>d) Merkezin idari ve mali işlerini yürütmek.</p> <p>e) Her yılın sonunda bir faaliyet raporu ve sonraki yıla ilişkin bir program hazırlayıp, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak.</p> <p>f) Merkezin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.</p> <p>g) Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli eylem ve akademik planları ile ilgili her takvim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Yönetim Kurulunun uygun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak.</p> <p>ğ) Merkezin plan dâhilinde yapacağı bilimsel çalışmalar başta olmak üzere, her türlü çalışma ve faaliyetlerini belirlemek, uygulamaya koymak, çalışma grupları oluşturmak, çalışma ve faaliyetleri yönlendirmek.</p> <p>h) Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili araştırma ve uygulama merkezleri, resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak amaca uygun ön çalışmalar yapmak, ortak projeler geliştirmek ve üretmek.</p> <p>ı) Merkezde görev yapacak akademik, idari ve teknik personel ihtiyacını belirlemek, personel görevlendirmeleriyle ilgili Rektörlüğe teklifte bulunmak.</p> <p>i) Merkezde görevli veya görevlendirilecek personelin hizmet içi eğitimi amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesini Rektörlüğe teklif etmek.</p>
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak