



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıbbi ve Kozmetik Bitkiler UAM MÜDÜR
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:05/08/2024

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi:
05/08/2024

Birim Adı :	Tıbbi ve Kozmetik Bitkiler UAM
Görev Adı :	MÜDÜR
Sorumluluk Alanı :	Tıbbi ve Kozmetik Bitkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Görev Tanımı :	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; tıbbi ve kozmetik bitkiler alanında Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için Ar-Ge faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Doç. Dr. Süleyman DOĞU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1. Merkezin çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 2. Merkezin bütün etkinliklerinin gözetim ve denetiminin yapılmasını ve sonuçlarının alınmasını
- 3. sağlamak.
- 4. Merkezin ihtiyaçlarını gerekçeli olarak Rektörlüğe iletmek.
- 5. Merkezi temsil etmek.
- 6. Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- 7. Merkez faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- 8. Merkez idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- 9. Merkezin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- 10. Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Zeliha ÜSTÜNARGON 01-08-2024	Doç. Dr. Süleyman DOĞU 05-08-2024		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıbbi ve Kozmetik Bitkiler UAM MÜDÜR
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi: 05/08/2024

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi:
05/08/2024

sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.

11. Merkezin misyon ve vizyonunu belirlemek/yenilemek, Üniversitedeki ilgili akademik personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.

12. Merkez personelinin görev tanımlarına uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizi görev tanımlarında gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek.

13. Merkez öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

14. Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite- Sanayi işbirliği kapsamında projeler üretilmesini teşvik etmek.

15. Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

16. Merkezin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve rektörlüğe sunmak.

17. Merkezin faaliyetleri ile ilgili yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde rektörlüğe iletmek

18. Merkezin çalışma alanına ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Merkezde uygulanmasını sağlamak.

19. Merkezin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve yetkililere sunmak.

20. Merkezin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.

21. İhtiyaca göre çalışma grupları ve komisyonlar oluşturmak.

22. Merkez hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

24. Merkezin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.

25. Merkeze hibe yoluyla verilen/verilecek malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

26. Merkezin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

GÖREV YETKİLERİ

- 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Zeliha ÜSTÜNARGON 01-08-2024	Doç. Dr. Süleyman DOĞU 05-08-2024		2



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıbbi ve Kozmetik Bitkiler UAM MÜDÜR
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi: 05/08/2024

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi:
05/08/2024

- 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3. Necmettin Erbakan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4. İmza yetkisine sahip olmak,
- 5. Harcama yetkisi kullanmak.
- 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Liderlik yeteneğine sahip
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Vizyon sahibi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Zeliha ÜSTÜNARGON 01-08-2024	Doç. Dr. Süleyman DOĞU 05-08-2024		3