



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

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:19/01/2026

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi:
19/01/2026

Birim Adı :	Tıbbi ve Kozmetik Bitkiler UAM
Görev Adı :	MÜDÜR YARDIMCISI
Sorumluluk Alanı :	
Görev Tanımı :	Tıbbi ve Kozmetik Bitkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcılığı
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	MÜDÜR
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Dr. Öğr. Üyesi Zeliha ÜSTÜN ARGON

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak Merkezin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- 2. Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- 3. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkezi temsil etmek.
- 4. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek.
- 5. Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Merkezi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- 6. Merkezde iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- 7. Merkez iş ve işlemlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- 8. Merkezin iş ve işlemleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- 9. İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- 10. Merkezin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum vb.) organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Yasin Başaran 19-01-2026	Zeliha ÜSTÜN ARGON 19-01-2026	Prof. Dr. Süleyman DOĞU 19-01-2026	



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

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:19/01/2026

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi:
19/01/2026

kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.

11. Merkezin personel işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
12. Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
13. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
14. Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
15. Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
16. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
17. Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
18. Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
19. Merkeze alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
20. Merkezdeki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
21. Merkez internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
22. Merkezde Ar-Ge projelerinin hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
23. Gerektiğinde Merkezin iş ve işlemlerine ilişkin Müdüre rapor vermek.
24. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREV YETKİLERİ

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Yasin Başaran 19-01-2026	Zeliha ÜSTÜN ARGON 19-01-2026	Prof. Dr. Süleyman DOĞU 19-01-2026	



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

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:19/01/2026

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi:
19/01/2026

- 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme 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 3
Yasin Başaran 19-01-2026	Zeliha ÜSTÜN ARGON 19-01-2026	Prof. Dr. Süleyman DOĞU 19-01-2026	