|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
|  **Birimi** | **Sağlık Turizmi Uygulama ve Araştırma Merkezi**  |
| **Görev Adı** | Merkez Müdürü |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Görevlendirilen müdür yardımcısı |
| **Görev Amacı** | Merkezi temsil etmek ve amaçları doğrultusunda yönetmek. |
| **İlgili Mevzuat** | 10.04.2020 tarih ve 31095 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan SATUMER Yönetmeliği2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,6085 sayılı Sayıştay Kanunu,İhale kanunları ve ilgili mevzuat,6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,Personel kanunları ve ilgili mevzuat,6085 sayılı Sayıştay Kanunu,5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hızlı düşünme ve karar verebilme, hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, inovatif, değişim ve gelişime açık, liderlik vasfı, planlama veOrganizasyon yapabilme, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, temsil kabiliyeti, yönetici vasfı, zaman yönetimi |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Merkezi temsil etmek,
2. Müdür yardımcıları arasında görev paylaşımı yapmak ve yapılan işler denetlemek.
3. Yönetim Kurulu ile Danışma Kuruluna başkanlık etmek ve Merkezin çalışmalarını amaçlarına uygun olarak yürütmek,
4. Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulunu toplantıya çağırmak ve toplantı gündemin belirlemek, toplantıları yönetmek, alınan kararları uygulamak,
5. Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
6. Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,
7. Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık yapmak,
8. Çalışma programlarının hazırlanması faaliyetlerini izlemek ve denetlemek, Yönetim Kuruluna önermek, Yönetim Kurulunca karara bağlanan çalışma birimlerin yürütmek, yönlendirmek ve denetlemek,
9. Oluşturulan çalışma gruplarının faaliyetler ile plan, program ve projeleriyle ilgili olarak Yönetim Kurulunu bilgilendirmek.
10. Eğitim, kurs, çalıştay, kongre, sertifika programı, sempozyum, seminer ve benzer program ve projelerin düzenlenmesini, yürütülmesini, yönlendirilmesini ve denetimini sağlamak.
11. Merkezin ödenek ve personel ihtiyacını gerekçesi ile Rektöre teklif etmek.
 |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Adı - Soyadı:** **Unvanı:** **İmza:** |
| **ONAYLAYAN** **Rektör Yardımcısı** |