

T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KADIN VE AİLE ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

PERSONEL GÖREV TANIMLARI

	Görevler
Müdür	Müdür, Merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Merkezin tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur ve aşağıda belirtilen görevleri yapar: a) Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak. b) Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak. c) Yönetim Kurulunun kararlarını bu Yönetmelik çerçevesinde uygulamak. d) Merkez bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarının ve gerekli hizmet birimlerinin faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek. e) Yurt içinde ve yurt dışında ilgili diğer kadın ve aile çalışmaları merkezleri, kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının insan kaynakları birimleriyle işbirliği yapmak. f) Bir yıl içinde verilecek hizmetleri, yapılacak etkinlikleri, bu hizmet ve etkinliklerde görev alacak kişileri belirlemek, yıllık çalışma plan ve program taslağını hazırlamak ve Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra Rektör onayına sunmak. g) Her öğretim yılı sonunda ve ayrıca Rektörün isteği üzerine, talebin geldiği tarihten itibaren on beş gün içerisinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki çalışma raporunu Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektöre sunmak. h) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı çalışacakları, gönüllü uzmanları ve stajyer öğrencileri belirlemek ve görevlendirmek için Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe öneride bulunmak. i) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
Müdür yardımcısı	Müdür yardımcısı merkeze ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden sorumludur.
Yönetim kurulu	Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır: a) Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık, yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırmak. b) Merkezin çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak. c) Eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık ve yayın konularındaki önerileri değerlendirip karara bağlamak. d) Gerekli hâllerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek. e) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek. f) Müdürün, Merkezin yönetimi ile ilgili getireceği konuları değerlendirerek karara bağlamak.
Sekreter	KADAMER ile ilgili yazışmaların yürütülmesinden sorumludur.