



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Türk Dünyası Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğü



Sayı : E-33490967-900-652188
Konu : Görev Tanımları

12.11.2025

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

Türk Dünyası Çalışmaları Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü, Personel görev tanımları yazımız ekinde sunulmuştur.
Gereğini Bilgilerinize arz/rica ederim.

Prof. Dr. Alpaslan DEMİR
Merkez Müdürü

Ek:Görev Tanımları

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS4ED9NDL2 Pin Kodu :27852

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5695&eD=BS4ED9NDL2&eS=652188>

Adres:Taşlıçiftlik Kampüsü 60150 TOKAT
Telefon:(0356)2521616 Faks:(0356)2521625
e-Posta:gensek@gop.edu.tr Web:www.gop.edu.tr
Kep Adresi:gaziosmanpasa.universitesi@hs03.kep.tr

Bilgi için: Oya Yılmaz Bilgiç
Unvanı: Memur



T. C.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

TÜRK DÜNYASI ÇALIŞMALARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

PERSONEL GÖREV TANIMLARI

MÜDÜR

1. Merkezi temsil etmek.
2. Yönetim kuruluna başkanlık etmek.
3. Merkezin akademik, idari, mali ve teknik yönden işleyişini planlamak, kamu ya da özel kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak ve merkezle ilgili eğitim-araştırma programlarını düzenlemek.
4. Merkezde görev yapacak araştırmacı üyelerin ve diğer personelin seçimi, görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yerine getirmek, yönetim kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak.
5. Merkezde yapılan bütün işlemlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.
6. Merkezde yürütülen projelerin planlanan amaca ve planlanan sürelerle uygun biçimde gerçekleşmesini sağlamak.
7. Merkezin kısa, orta ve uzun dönemli amaçları, faaliyetleri ve bunlara dayalı olarak yapılacak eğitim ve araştırma çalışmaları ile plan, bütçe ve programlarını hazırlamak ve yönetim kurulunun onayına sunmak.
8. Merkez yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
9. Yıl içinde merkezin faaliyet plan, program ve bütçesinde önemli değişiklik yapılması gerektiğinde yönetim kuruluna sunmak.
10. Merkezin her yıl özel bütçe dönemine ait yılsonu faaliyet raporunu hazırlayıp yönetim kuruluna ve yönetim kurulu tarafından kabul edilen şeklini Rektörün onayına sunmak.

MÜDÜR YARDIMCILARI

1. Müdür ve yönetim kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
2. Müdür olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek.
3. Merkezin davet edildiği toplantılarda gerektiğinde müdür adına merkezi temsil etmek.
4. Merkezin yıllık faaliyet plan ve programını hazırlamakta merkez müdürüne yardımcı olmak.
5. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak.
6. Merkez müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

MEMUR

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, istihdam edildiği birimin Şef, Merkez Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.