

**İstanbul Üniversitesi**  
**Avrupa Birliği Araştırma ve Uygulama Merkezi**  
**Görev Tanımı**

**Merkez Müdürü**

**Üstü:**

Rektör

**Astları:**

Merkez Müdür Yardımcısı

Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri

Merkez Danışma Kurulu Üyeleri

Merkez Sekreteri

**Görev Tanımı:**

Merkez Müdürü; Merkezin faaliyet alanı ile ilgili çalışmalarda bulunan Üniversite öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürü, Merkezi temsil eder ve Rektöre karşı sorumludur.

**Merkez Müdürünün Görev ve Yetkileri**

- a) Merkezi temsil etmek,
- b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak ve başkanlık etmek,
- c) Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönetmelik çerçevesinde uygulamak,
- d) Merkezin çalışma, hedef ve planlarını hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,
- e) Merkezin idari işlerini yürütmek, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen personel ihtiyacını Rektörlüğe sunmak,
- f) Merkezin idari işlerini yürütmek, Yönetim Kurulu üyeleri arasında görev dağılımını belirlemek, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak, yazışmaları yapmak,
- g) Yönetim Kurulunun hazırladığı yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak.

**Merkez Müdür Yardımcısı**

**Üstü:**

Rektör

Merkez Müdürü

**Astları:**

Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri

Merkez Danışma Kurulu Üyeleri

**Görev Tanımı:**

Merkez Müdürü, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere, Merkez Müdür Yardımcısını Üniversite öğretim üyeleri arasından görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görev süresi erdiğinde yardımcısının da görev süresi sona erer.

**Merkez Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- a) Merkez Müdürünün bulunmadığı durumlarda Merkez Müdürünün görevlerini yerine getirmek,
- b) Görevlerini yerine getirmesinde Merkez Müdürüne yardımcı olmak,
- c) Merkez Müdürünün verdiği yetki çerçevesinde, Merkezi yönetmek, temsil etmek ve Merkezle ilgili işlemleri yapmak.

## **Merkez Sekreteri**

### **Üstü:**

Merkez Müdürü  
Merkez Müdür Yardımcısı

### **Görev Tanımı:**

Merkez Sekreteri, Yönetmelik gereği, idari personel arasından Rektörün onayı ile görevlendirilir.

- a) Merkez yönetiminin vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Gelen-giden evrakların kaydını yapmak, Müdürün veya Müdür Yardımcısının onayına sunmak. Resmi yazışmaları yapmak,
- c) Merkez ile ilgili durumlarda her türlü (telefon, faks, e-posta vs.) iletişimin sağlanmasına yardımcı olmak,
- d) Toplantı ve imza tutanaklarını hazırlamak, toplantı kararlarını ve ilgili resmi yazıları yazmak, toplantı konusu ile ilgili dokümanları Merkez Yönetim Kurulu Üyelerinin bilgisine sunmak.
- e) Ofis araç gereçlerini kullanabilmek ve gerektiğinde bakım ve tamirini yaptırmak, kırtasiye ihtiyaçlarını karşılamak.