ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

KADIN VE AİLE ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (ALKÜKAM)

İŞ SÜREÇLERİNE AİT GÖREV TANIMLARI VE AKIŞ ŞEMALARI

2022

İÇİNDEKİLER TABLOSU

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

1.1. Merkez Müdürü Görev Tanımı

1.2. Merkez Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

1.3. Merkez Yönetim Kurulu Görev Tanımı

1.4. Merkez Danışma Kurulu Görev Tanımı

2. İŞ AKIŞ ŞEMALARI

2.1. Birim Evrak İşlemleri Süreci

Gelen Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım

Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım

2.2. Merkez Yönetim Kurulu İş Akış Seması

2.3. Merkez Danışma Kurulu İş Akış Şeması

2.4. Merkez Kadını İlgilendiren Her Etkinliğin Hazırlanma Süresi Seması

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Görev Tanımı ve İş Akış Şeması	

1.1. Merkez Müdürü Görev Tanımı:

Sorumlulukları
1. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirli olan görevleri yerine getirmek, Merkez Kuruluna ve Merkez Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. 2. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından Rektörlüğe karşı birinci dereceden sorumlu olmak, 3. Merkezin birimleri ve personeli hakkında denetim ve gözetimleri yapmak. 4. Merkezin eğitim öğretim ve bilimsel çalışma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak. 5. Merkezin faaliyetleri ve genel durumu hakkında Rektör ve Rektör Yardımcılarına her ay düzenli rapor vermek, 6. Merkezin ihtiyaçlarını rektörlüğe bildirmek,
Görev Alanı
1. Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygulamak, 2. Merkezin Çalışma alanı bağlamında çalışmalar yapmak, 3. Her yıl sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yapılacak olançalışmaları yönetim kurulu onayına sunmak, 4. Her yıl sonunda rektörlüğe çalışmaları hakkında bilgiler vermek, 5. Merkezin harcamalarını ve ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Merkez bütçesi önerilerini Rektöre sunmak, 6. Merkeze bağlı birimlerin ve personellerin çalışma ve koordinasyonunu takip etmek.
Yetkileri
1. Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunmak, Merkez tarafından gerçekleştirilen bütün etkinliklerin hazırlanması gerçekleştirilmesi duyurulması ve katılımın yayın kuruluşları ile duyurulmasını sağlamak,

1.2. Merkez Müdür Yardımcısı Görev Tanımı:

Sorumlulukları
1. Merkez kuruluna katılmak, kurulda alınması gereken kararların sürecinde destek olmak, 2. Merkezde görevli idari personellerin görevlerini organize etmek, 3. İş akısını sağlamak meydana gelen aksaklık ve eksiklikleri Merkez Müdürüne bildirmek, 4. Merkez Müdürü Tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
Görev Alanı
1. Merkez Müdürü Tarafından Verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Yetkileri
1. Yukarıda belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak, 2. İmza yetkisine sahip olmak.

1.3 Yönetim Kurulu Görev Tanımı:

Görev Alanı
1. Merkez Çalışmalarını düzenlemek, 2. Merkez Müdürü tarafından hazırlanan yıllık çalışma programını ve gündemde bulunan araştırma ve eğitim projelerini görüşüp karara bağlamak, 3. Merkezin çalışmaları için gerekli görünen çalışma grupları ve komisyonları oluşturmak, 4. Yönetim kuruluna verilen diğer işleri yürütmek.

1.4 Danışma Kurulu Görev Tanımı:

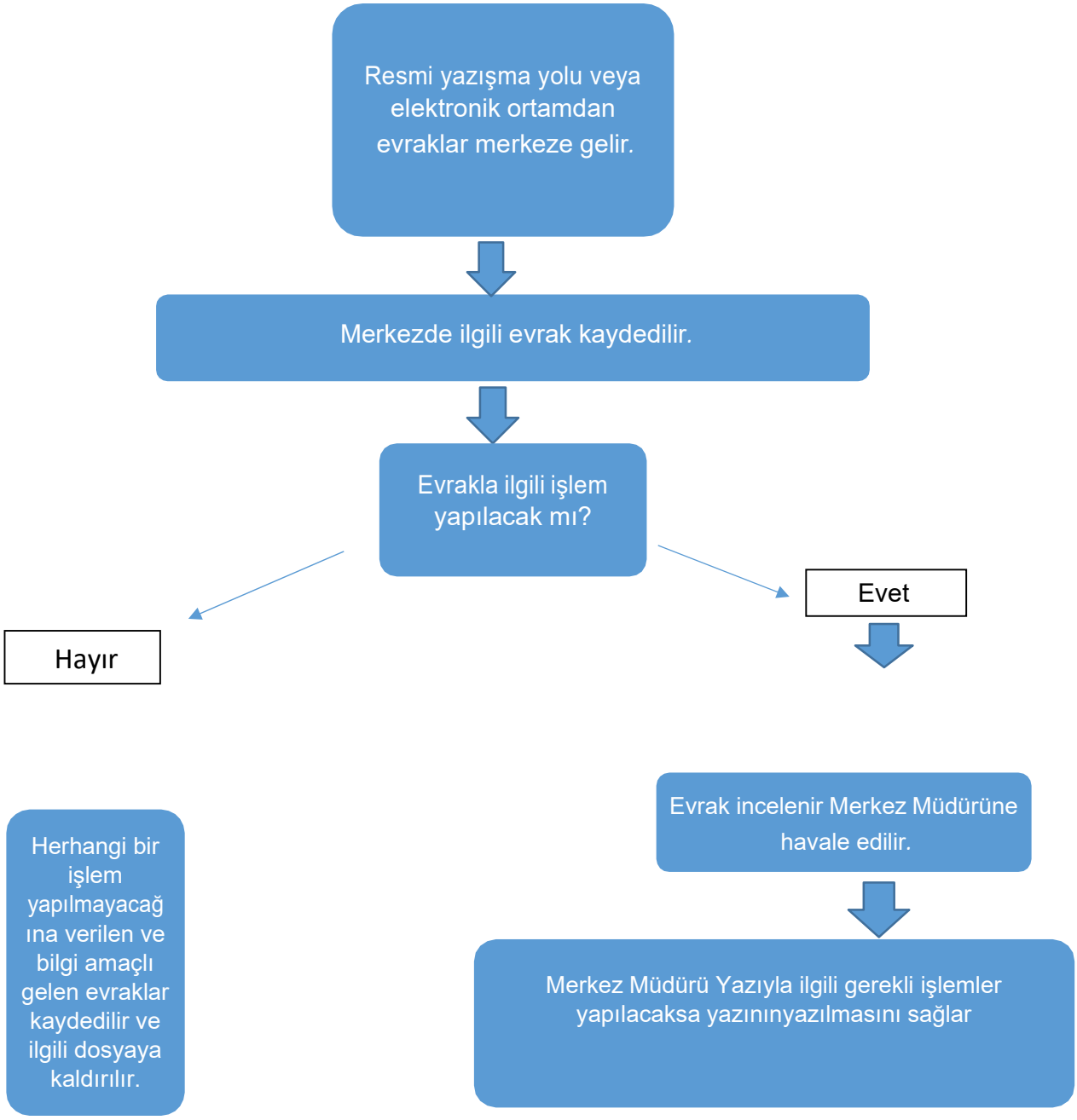
Görev Alanı
1. Merkezin faaliyetleri hakkında görüş bildirir, öneri ve değerlendirmelerde bulunur.

İş Akış Şeması

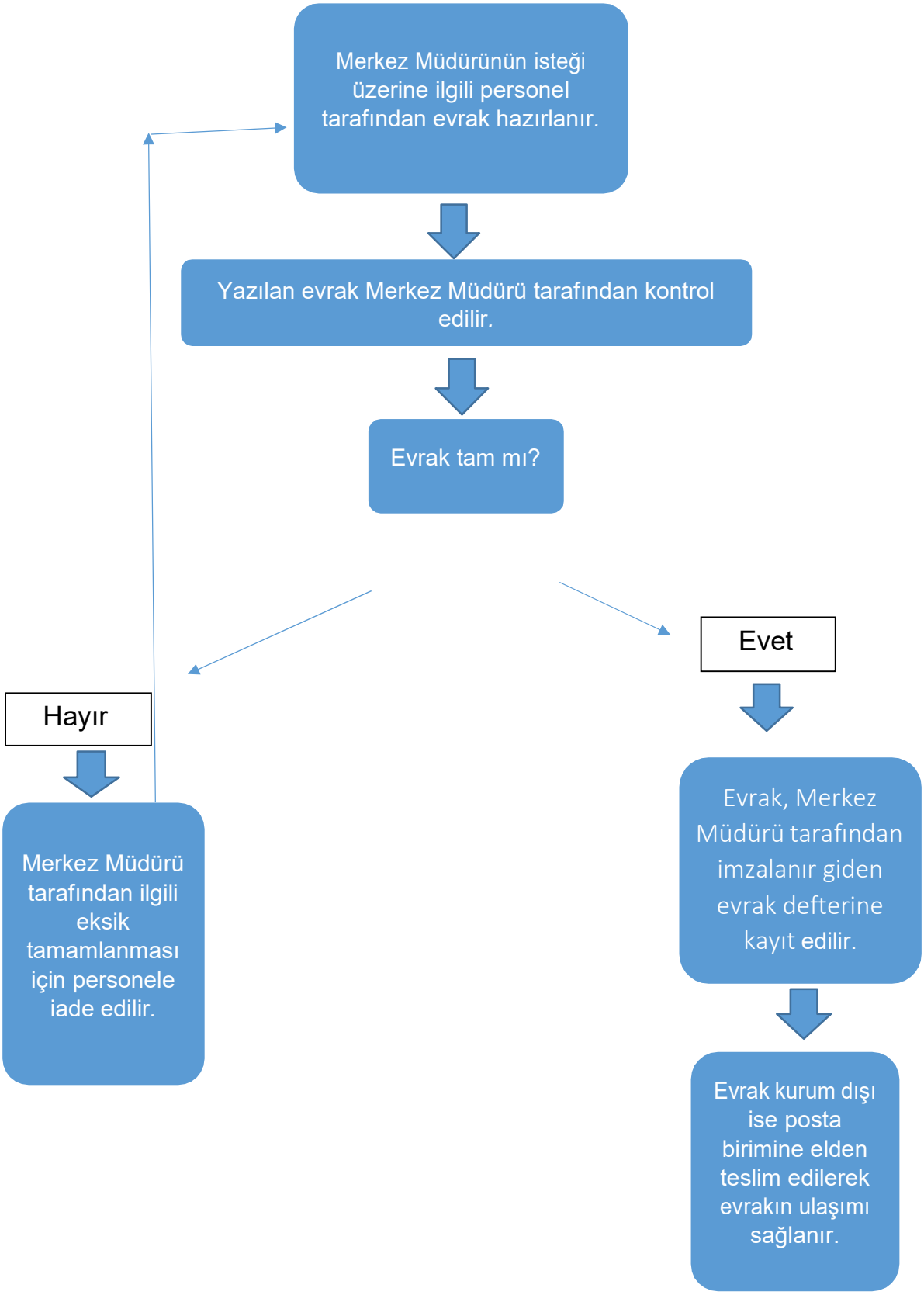
Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Görev Tanımı ve İş Akış Şeması	

1. Birim Evrak İşlemleri Süreci Şeması

-Gelen Evrak Hazırlama Kayıt ve Dağıtım İş Akış Şeması



- Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım İş Akış Şeması



2. Merkez Yönetim Kurulu İş Akış Şeması

Üniversite Öğretim Elemanlarından 2 yıl süreyle görevlendirilen toplam 5 üyeden oluşan Araştırma Merkezi (ALKÜKAM) Yönetim Kurulu Üyeleri ayda bir kez toplanır.

Merkez Müdürü gerekli gördüğü hallerde veya üyelerden üçünün yazılı talebi üzerine toplantıya çağırabilir. Talep tarihinden 15 gün içerisinde toplantı yapılır.

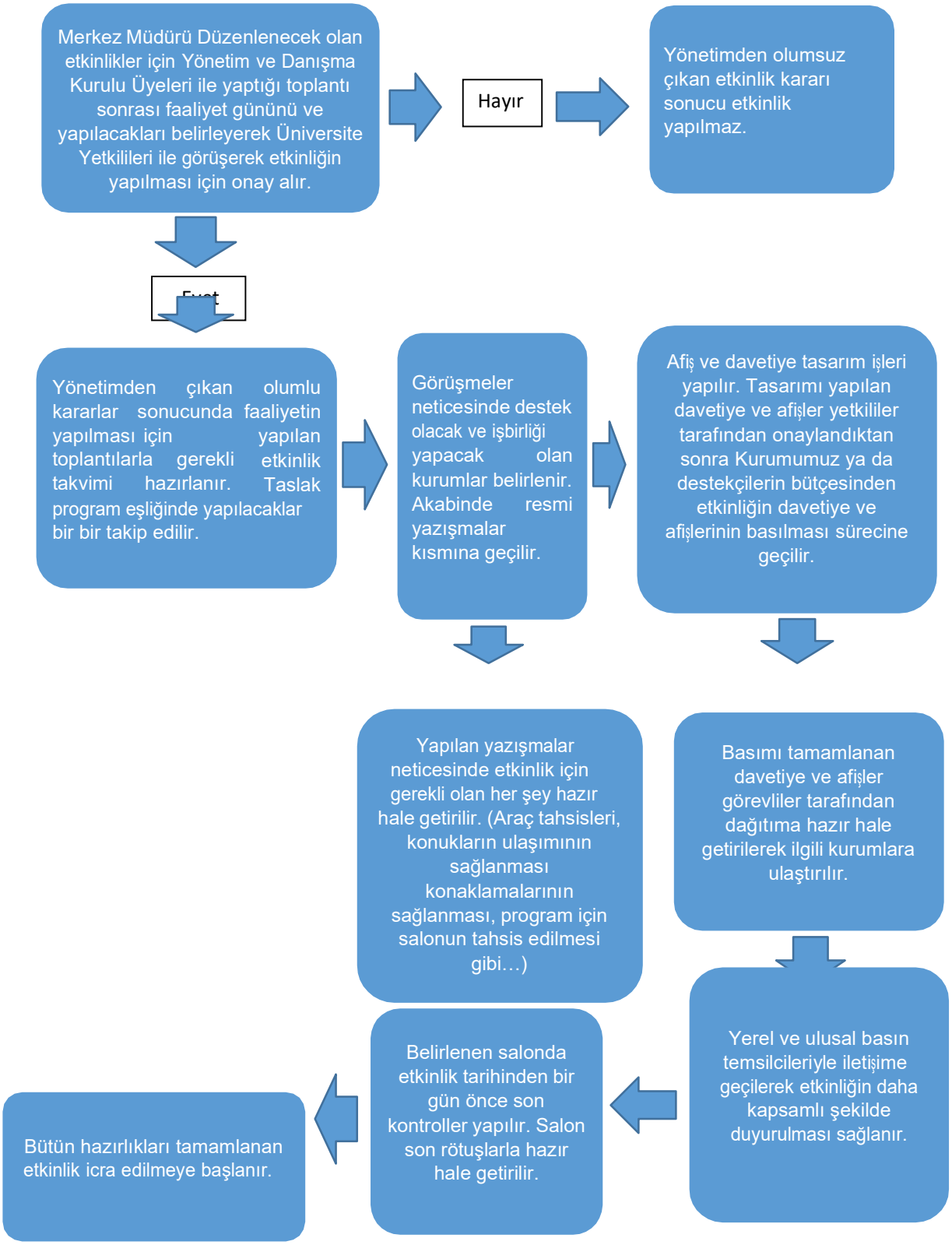
Yönetim Kurulu en az salt çoğunluk ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oyların eşitliği yönünde sonuç çıkması durumunda başkanın kullandığı oy yönünde karar alınmış olur.

Merkezimiz Yönetim Kurulu gündem oluşturularak hazırlanan toplantılara yapılacak olan faaliyetler, eğitim ve araştırma çalışmaları öncesinde bir araya gelerek görüş alışverişinde bulunulur. Toplantı sonrasında yapılacaklar karara bağlanıp alınan sonuç raporlarıyla çalışmalara başlanır. Yapılan tüm faaliyetler Yönetim Kurulunun görüşü alınarak yapılır.

3. Danışma Kurulu İş Akış Şeması:

Danışma Kurulu Üniversite veya istek durumunda Kurum dışından da Merkezin amaçları doğrultusunda çalışmaları olan Merkez Müdürü önerisi üzerine ve Rektör tarafından görevlendirilen en çok 15 üyeden oluşur.

Her yıl en az bir defa olmak üzere Merkez Müdürü tarafından belirlenen tarihte ve yine onun başkanlığında toplanır.

Merkezimiz Danışma Kurulu gündem oluşturularak hazırlanan toplantılara yapılacak olan faaliyetler, eğitim ve araştırma çalışmaları öncesinde bir araya gelerek görüş alışverişinde bulunulur. Toplantı sonrasında yapılacaklar karara bağlanıp alınan sonuç raporlarıyla çalışmalara başlanır. Yapılan tüm faaliyetler Yönetim Kurulunun görüşü alınarak yapılır.

Merkez Etkinliklerinin Hazırlanma Süreci İş Akışı Şeması