T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İstihdam Şekli	Yönetici
	Sınıf	Eğitim Öğretim Hizmetleri
	Görevi	Enstitü Müdürü
	Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev/İşin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Kanun'a göre 3 (üç) yıllığına rektör tarafından atanır ve doğrudan rektöre bağlı olarak görev yapar

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu kapsamında;

- Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek ve enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak,
- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitü'nün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Kendisine yardımcı olmak üzere enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek,
- Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası ana bilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek,
- Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek,
- Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve ana bilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu yılda iki kez toplamak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak,
- Yönetsel bir organ olan Enstitünün Yönetim Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak,
- Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak,
- Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve yetkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkânları sağlamak,
- Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak,
- Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak,
- Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek,
- Enstitü personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği, zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar,

asus

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON EL BİLGİLER	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İstihdam Şekli	Yönetici
	Sınıf	Eğitim Öğretim Hizmetleri
	Görevi	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev/İşin Kısa Tanımı	Enstitü Müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,
- Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,
- Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,
- Müdür tarafından yapılan işbölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
- Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,
- Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,
- Belirli aralıklarla öğrenciler için oryantasyon toplantıları organize etmek,
- Enstitü dergisi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Enstitü web sayfasının ve standart formların oluşturmak ve güncellemek,
- Burs işlemleri ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek,
- Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organize etmek,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Kalite ve akreditasyon süreçleri ile ilgili olarak ilgili komisyonlarla iş birliği yapmak,
- Uzaktan eğitim sorumluları ile Enstitü arasında koordinasyonu sağlamak,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki işbirliklerini yürütmek,
- Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur.

asus

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İstihdam Şekli	Yönetici
	Sınıf	Eğitim Öğretim Hizmetleri
	Görevi	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev/İşin Kısa Tanımı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,
- Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,
- Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Müdür tarafından yapılan işbölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
- Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,
- Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,
- Uluslararası öğrenci öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek,
- MEVLANA ve FARABİ koordinatörlüğü işlemlerini takip etmek,
- Belirli aralıklarla öğrenciler için oryantasyon toplantıları organize etmek,
- Enstitü dergisi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Enstitü web sayfasının ve standart formların oluşturmak ve güncellemek,
- Öğrenci temsilcisi seçimlerinin tamamlanmasını sağlamak,
- Burs işlemleri ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek,
- Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organize etmek,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki işbirliklerini yürütmek,
- Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur.

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	Sınıfı Eğitim	Eğitim Öğretim Hizmetleri
	Görevi	Enstitü Kurulu
	Adı Soyadı	Enstitü Kurulu Üyeleri
	Asal Dayanak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev/İşin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Gereğince Görevlerin Sağlıklı, Düzenli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Enstitü kurulu; Enstitü Müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirirler. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği (Resmiz Gazete Tarih/Sayı: 03.03.1983/17976) Madde – 3/e ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Resmi Gazete Tarih/Sayı: 18.02.1982/17609) Madde – 10/b'ye göre Enstitü Yönetim Kurulu Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,
- Ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Senatoya sunulmak üzere eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikler hazırlamak veya yürürlükteki yönetmeliklerde değişiklikler yapmak,
- Senatoya sunulmak üzere teklif edilen lisansüstü eğitim programlarını açmak veya kapatmak konusunda karar almak,
- Kanunla verilen diğer görevleri yapmak,
- Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Enstitü Müdürünün, Enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Enstitü Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	Sınıfı Eğitim	Eğitim Öğretim Hizmetleri
	Görevi	Enstitü Yönetim Kurulu
	Adı Soyadı	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri
	Asal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev/İşin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Gereğince Görevlerin Sağlıklı, Düzenli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Enstitü Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirirler. Bu görevler, Madde 17/b ve Madde 18/b'den yararlanılarak şu şekilde sıralanabilir:

- Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim sınavlar ve mezuniyetlere ait işlemler hakkında karar vermek.
- Senatoya sunulmak üzere öğrenci kabul koşullarını kararlaştırmak,
- Bilimsel toplantı, sempozyum, kongre gibi akademik faaliyetlerle ilgili kararlar almak.
- Birim içi ve birim dışından ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmek,
- Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İstihdam Şekli	Yönetici
	Sınıf	Genel İdare Hizmetleri
	Görevi	Enstitü Sekreteri
	Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev/İşin Kısa Tanımı	Enstitü yönetim örgütünün başı olarak, idari yapının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara oy kullanmaksızın katılmak, "Disiplin amiri" olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, çalışma alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'na Müdürün talimatları doğrultusunda raportörlük yapmak ve ilgililere duyurmak,
- Kurul kararlarının yazılmasını, karar defterine işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek uygulanmasını sağlamak,
- Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,
- Personelin sorunlarını dinlemek ve çözümüne yardımcı olmak,
- Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek,
- Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Enstitü'nün güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek,
- Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
- Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde, koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,
- Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,
- İdari personel arasında personelin niteliği, izin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,
- Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak,
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONE	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	Sınıf	Genel İdare Hizmetleri
	Görevi	Yazı İşleri
	Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev/İşin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapmak,
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak,
- Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip etmek
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İşi ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,
- Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Enstitü etik kurallarına uymak,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Enstitünün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalattırmak,
- Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak,
- Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- Enstitü panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlılık ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak,
- Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,
- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	Sınıf	Genel İdare Hizmetleri
	Görevi	Öğrenci İşleri
	Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev/İşin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikleri takip etmek, gerekli duyurularını yapmak,
- Eğitim-Öğretim Dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapmak,
- Bilim Sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapmak,
- Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerini kontrol etmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp Müdürlük makamına sunmak,
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, ilişik kesme, burs başarı belgelerini geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlamak,
- Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,
- Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü kayıt ve yazışmalarını yapmak,
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin takip ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak ve ilan etmek,
- Ders kayıt tarihlerinden önce ilgili programlarda dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veri tabanına girmek,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- Enstitü etik kurallarına uymak,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak,
- Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	Sınıf	Genel İdare Hizmetleri
	Görevi	Mali İşler
	Yasal Dayanak	. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev/İşin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Araştırma Görevlilerinin Ana Bilim Dallarına Görevlendirme işlemlerini yapmak,
- SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,
- Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,
- Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek,
- Gerçekleştirilen her mali işlemlerde kurum menfaatine uygun hareket etmek,
- Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, temizlik malzemesi, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak,
- Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Teklif mektuplarına göre fiyat araştırma tutanağını düzenleyerek ilgililere imzalatmak,
- Ödeme belgelerinin hazırlanması ve imzalanmasının sağlamak,
- Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini gerçekleştirmek,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine fazladan ödeme yapılmasını önlemek,
- Güz ve Bahar eğitim dönemlerinde Enstitü ders görevlendirmeleri işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar yapmak,
- 35.Madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlaması ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarının üniversitelere gönderilmesi için hazırlamak,
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- Taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlemesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve her türlü tehlikeye karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasından sorumlu olmak,
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- Enstitüde miadı dolmuş demirbaş malzemelerin tespitini yaparak hurdaya ayırma işlemlerini başlatmak,
- EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,
- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

asus