



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01  
İlk Yayın Tarihi: .././202.  
Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Prof. Dr. O*** G***	Enstitü Müdürü	Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesine ilişkin çalışma yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	Genel Sekreter	Enstitü Müdürü Yardımcısı
		Enstitü stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.		
		Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.		
		Enstitü Kurullarına başkanlık etmek, Kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.		
		Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rapor vermek.		
		Enstitüdeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.		
		Harcama Yetkilisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.		
		Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek.		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim görevini yapmak.</p> <p>Enstitünün ve bağlı birimlerinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</p> <p>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak.</p> <p>Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.</p> <p>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</p> <p>Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.</p> <p>Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Prof. Dr. A** A****	Enstitü Müdürü Yardımcısı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesine ilişkin çalışma yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Müdür tarafından, kurum içinde görevli öğretim üyeleri arasından üç yıllığına atanır. Müdürün akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri ilgili yasal mevzuat kapsamında yerine getirmek.	Enstitü Müdürü	Enstitü Müdürü Yardımcısı
		Enstitü Müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekâlet etmek.		
		Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların uygulanmasını ve takibini yapmak ve Enstitü komisyonlarında bulunmak.		
		Enstitü Sekreteri ile idari birimlerde çalışan personeli denetlemek.		
		Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması için çalışma yapmak.		
		Eğitim-öğretim faaliyetlerin etkin yürütülmesi için öğrenci işleri birimiyle periyodik toplantılar yapmak.		
		2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak.</p> <p>Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.</p> <p>Enstitü programlarının akredite edilmesini sağlamak.</p> <p>Enstitü öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip etmek.</p> <p>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.</p> <p>Sınav ve dönem içi uygulama işlemlerini koordine etmek.</p> <p>Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını ve ders dağılımlarını kontrol etmek.</p> <p>Enstitünün birim değerlendirme raporunu hazırlamak, Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01  
İlk Yayın Tarihi: .././202.  
Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Prof. Dr. Y***** Ö*****	Enstitü Müdürü Yardımcısı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesine ilişkin çalışma yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Müdür tarafından, kurum içinde görevli öğretim üyeleri arasından üç yıllığına atanır. Müdürün akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri ilgili yasal mevzuat kapsamında yerine getirmek.	Enstitü Müdürü	Enstitü Müdürü Yardımcısı
		Enstitü Müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekâlet etmek.		
		Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların uygulanmasını ve takibini yapmak ve Enstitü komisyonlarında bulunmak.		
		Enstitü Sekreteri ile idari birimlerde çalışan personeli denetlemek.		
		Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması için çalışma yapmak.		
		Eğitim-öğretim faaliyetlerin etkin yürütülmesi için öğrenci işleri birimiyle periyodik toplantılar yapmak.		
		2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak.</p> <p>Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.</p> <p>Enstitü programlarının akredite edilmesini sağlamak.</p> <p>Enstitü öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip etmek.</p> <p>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.</p> <p>Sınav ve dönem içi uygulama işlemlerini koordine etmek.</p> <p>Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını ve ders dağılımlarını kontrol etmek.</p> <p>Enstitünün birim değerlendirme raporunu hazırlamak Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Ş**** G*****	Enstitü Sekreteri	<p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda hizmeti gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesine ilişkin çalışma yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p> <p>Enstitü Müdürüne bağlı, idari birimlerde çalışanların başında Enstitü Sekreteri bulunur.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</p> <p>Kendisine bağlı birimlerde, görevlerin yerine getirilmesi için iş bölümü yaparak Müdürün onayına sunar.</p> <p>Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü'ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak,</p> <p>Enstitü yazışmalarını takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlar.</p> <p>Resmi evrakları imzalamak ve Müdürün onayına sunulmasını sağlar.</p> <p>İdari birimlerin mevzuata uygun verimli ve düzenli çalışmasını sağlayarak, genel gözetim ve denetim görevini yapar.</p> <p>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,</p> <p>Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</p> <p>Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur.</p> <p>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,</p>	Enstitü Müdürü	Enstitü Müdürünün Belirleyeceği Kişi



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,</p> <p>Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,</p> <p>Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar,</p> <p>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,</p> <p>Öğrenci işleri, Mali İşler ve Taşınır Kayıt, Satın Alma gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>Resmi evrakların uygun olanlarını tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,</p> <p>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,</p> <p>Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.</p> <p>Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,</p> <p>Çeşitli formların uygunluğunu onaylamak,</p> <p>Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.</p>		





**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
N**** S*****	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.</p> <p>Enstitü Müdürlüğü ve Müdür Yardımcılarının evrak ve yazışma organizasyonunu sağlamak,</p> <p>Enstitü Müdürünün yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,</p> <p>Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,</p> <p>Telefon görüşmelerini idare etmek,</p> <p>Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,</p> <p>Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu toplantılarının enstitü sekreterliği ile eşgüdümlü organizasyonu sağlamak,</p> <p>Enstitü müdürünce imzalanan yönetim kurulu kararlarının Enstitü Sekreterine ve evrak birimine yönlendirmek,</p> <p>Enstitü müdürü ve müdür yardımcılarının randevu hizmetlerini yürütmek.</p> <p>Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,</p> <p>Enstitü işleyişinden enstitü müdürüne ve enstitü sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</p>	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreterinin Belirleyeceği Kişi



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
L***** Ş*****	Uzman Memur	<p>Enstitünün tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yaparak, kurum içi ve kurum dışı yazı işlerini yapmak.</p> <p>Yazı işleri servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</p> <p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kalite Yönetim Birimi'ndeki resmi yazışmaları, EBYS üzerinden yürütmek ve iletişimi sağlamak.</p> <p>Bağlı birimlere sevk edilen evrakların dağıtım ve koordinasyonunu sağlamak,</p> <p>Bağlı birimleri ilgilendiren görevler dışında kalan evraklara ait işlemleri yapmak ve takip etmek,</p> <p>Staj Komisyonu Sekretarya yazışmalarını yürütmek,</p> <p>Yazı işleri ile ilgili gerekli görülen evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>Projelere bağlı teşvik, ödül yazıları, bilimsel-kültürel toplantı ve duyuru yazıları yazmak ve takip etmek,</p>	Enstitü Sekreteri	M***** K*****



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Birimin faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak,</p> <p>Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.</p> <p>Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle,</p> <p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Bilgi İşlem Genel Ağ Sayfası düzenleme işlerini yapmak.</p> <p>Web sayfalarını tasarlamak.</p> <p>Tasarlanan web sayfalarının güncelliğini korumak, güvenliklerini test etmek ve yayına sunmak.</p> <p>Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi, takibi ve gerekli duyuruları yapmak.</p> <p>Gerektiğinde SBÜ Bilgi İşlem Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
M***** K*****	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<p>Enstitünün tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yaparak, kurum içi ve kurum dışı yazı işlerini yapmak.</p> <p>Yazı işleri birimi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</p> <p>Bağlı birimlere sevk edilen evrakların dağıtımını ve koordinasyonunu sağlamak,</p> <p>Bağlı birimleri ilgilendiren görevler dışında kalan evraklara ait işlemleri yapmak ve takip etmek,</p> <p>Staj Komisyonu Sekretarya yazışmalarını yürütmek,</p> <p>Yazı işleri ile ilgili gerekli görülen evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>Projelere bağlı teşvik, ödül yazıları, bilimsel-kültürel toplantı ve duyuru yazıları yazmak ve takip etmek,</p> <p>Birimin faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak,</p> <p>Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.</p> <p>Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle,</p> <p>Ar-Ge Merkezine gelen Bilimsel Araştırma talep işlemlerini yapmak.</p>	Enstitü Sekreteri	L***** Ş*****



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
H*** G*** E****	Uzman Memur	<p>Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmaları yapmak,</p> <p>Enstitüye bağlı birimlerde görevli akademik ve idari personelin mali konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı görev yolluklarını hazırlamak ve Bordro, Yol Harcırahı, Ek Ders Ücretleri vb. ödeme yazışmalarını düzenlemek,</p> <p>Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki bütçesini hazırlamak ve bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,</p> <p>Enstitünün ihtiyacı olan Bütün tüketim malları ve malzemeleri ile demirbaş malzemelerinin tekliflerini hazırlamak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların/koordinesinin yapılarak, materyallerin teminini (satın alınmasını) sağlamakla,</p> <p>Enstitümüz bünyesinde 5510 sayılı kanunun (4a, 4b ve 4d) maddeleri kapsamında sigortalanarak çalıştırılan personelin, SGK E-bildirge çıktılarının Personel İşleri Birimince İdari ve Mali İşler Birimine ulaştırılmasını takip etmek ve ilgili personelin üzerine tahakkuk edecek tüm mali yükümlülükleri işlemlerini itina ile yerine getirmek,</p> <p>Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılmak.</p> <p>Mali işler ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,</p> <p>Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,</p> <p>Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,</p>	Enstitü Sekreteri	Y**** A****



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması,</p> <p>Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması,</p> <p>Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir,</p> <p>Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,</p> <p>İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,</p> <p>Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,</p> <p>Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle,</p> <p>Mali işler servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel İşleri Birimi olarak Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlerini yürütmek.</p> <p>Personel verilerinin, Personel Otomasyon Sistemine ve HİTAP – SGK Otomasyon Sistemine girişlerini yapmak.</p> <p>Personel İşleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</p> <p>Akademik ve idari personelin atanma, terfi, görevlendirme, geçici görevlendirme, görevde yükselme, görev yenileme, izin işlemleri,</p>		



**SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAğILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>görevden ayrılma, emeklilik, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak,</p> <p>5510 sayılı kanunun 4a, 4b ve 4d maddeleri kapsamında sigortalanan, Üniversitemiz dışından görevlendirme ile sigortalanarak çalıştırılacak tüm diğer personel ve Üniversitemiz dışına görevlendirilecek stajyer öğrenciler hakkında SGK tescilde katılım ve ayrılış işlemleri düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra oluşan SGK E-bildirge çıktılarının, tahakkuk edecek tüm mali ödemelerin düzenli bir şekilde yapılabilmesi amacıyla Enstitümüz İdari ve Mali İşler Birimi ile koordineli bir şekilde takibi yapılarak Enstitümüz İdari ve Mali İşler Birimine teslim etmek,</p> <p>5510 sayılı kanunun (4a, 4b, 4c ve 4d) maddeleri kapsamında sigortalanarak çalıştırılan personel, Üniversitemiz dışından görevlendirme ile sigortalanarak çalıştırılacak tüm diğer personel ve Üniversitemiz dışına görevlendirilecek stajyer öğrenciler hakkında SGK tescil iş ve işlemleri (giriş-çıkışları) yapmak,</p> <p>SGK tescil iş ve işlemleri (katılım ve ayrılış) düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra aylık SGK E-bildirge çıktılarının, tahakkuk edecek mali ödemelerin düzenli bir şekilde yapılması amacıyla İdari ve Mali İşler Birimine göndermek,</p> <p>5510 sayılı kanunun 4c maddesi kapsamında görev yapan personelin SGK tescilde katılım ve ayrılış işlemleri düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra ayrılış veya katılım yazıları ile beraber SGK E-bildirge çıktısının SBÜ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına tam ve zamanında teslim etmek,</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Akademik ve idari Personelin kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek,</p> <p>Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek,</p> <p>Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>2547 Sayılı Kanun'un 31. ve 40. maddesine göre ders görevlendirme işlemlerini yapmak,</p> <p>Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması,</p> <p>Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak,</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmek,</p> <p>Personel işleri birimi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</p>		





**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
B***** T*****	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	<p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün taşınır kayıt ve kontrol işlerini, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Satın alma işlemlerini, Enstitü içi Taşınır Kayıt iş ve işlemlerini yapar ve arşivler gerekli işlemlerini yapar.</p> <p>Taşınır Kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmakla,</p> <p>Taşınır Kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmakla,</p> <p>İlgili mevzuat gereğince Taşınır Kayıt ve işlemlerini yürütmekle,</p> <p>Enstitünün ihtiyacı olan malzemelerin Satın alma aşamasındaki tüm işlemlerini yani işlemlerinin başlatılması, görevlendirilmelerin yapılması, ödeneklerin kontrolü ve malzemenin depoya girimine kadar ki işlemleri yapmak,</p> <p>Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda muhafaza etmekle,</p> <p>Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek,</p> <p>Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek.</p> <p>Taşınırların korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamakla,</p> <p>Malzeme mevcut sayımını ve stok kontrolünü yapmakla,</p>	Enstitü Sekreteri	H*** G*** E****



**SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAğILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,</p> <p>Enstitünün malzeme ihtiyaç planının yapılmasına yardımcı olmakla,</p> <p>Malzemelerin sevk belgelerini düzenlemekle,</p> <p>Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,</p> <p>Satın alınan ve başka yerden gelen malları envantere kayıt yapıp, girişlerini düzenlemekle,</p> <p>Malzeme ve eşyalardan kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecekler için gerekli işlemleri yapmakla,</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle,</p> <p>Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım- döküm ile ilgili işlemleri takip etmek.</p> <p>Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerinde satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışmak,</p> <p>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol servisi işlemleri ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine, Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
F**** S*****	Uzman Memur	<p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Lisansüstü öğrenci işlerinin koordinatörlüğünü yaparak, hizmetin ve işlerin sürdürülmesini, devamlılığını sağlamak.</p> <p>Lisansüstü Başvuru Koşulları ve Kontenjan Önerilerini hazırlamak, Enstitü Yönetim Kuruluna sunarak Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kuruluna göndererek izleyen iş akışını takip ederek genel ağ ortamında ilan edilmesini sağlamak,</p> <p>Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerinin; Genel Ağ ortamında ilan edilen kontenjanlara ait çevrim içi başvuru bağlantısından (SBÜ-Master Plus başvuru kayıt işlemlerini planlamak, ilgili ve gerekli bilgileri düzenlemek, takip etmek, yapılan başvuruları incelemek</p> <p>Eğitim-Öğretim dönemi için yapılacak hazırlıklarda ön kayıt, yeni kayıt, kayıt yenileme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, gerekli listelerin hazırlanmasını yapmak, gözüken eksikliklerin anında çözülmesini sağlamak</p> <p>Yatay Geçiş Başvurularını incelemek, başvuru kabul ve koşulları için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak kabul ve ilan sürecini takip etmek.</p>	Enstitü Sekreteri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S**** Ç*****</li><li>2. Y**** T***** A****</li><li>3. B*** Y*****</li><li>4. G** P****</li><li>5. İ***** D****</li></ol>



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Öğrencilerin aldıkları notların ve öğrenciler hakkındaki diğer değerlendirmelerin elektronik ortamda (ÖBS) öğrenci kart bilgilerine işlenmesini sağlamak,</p> <p>Kurumsal e-postaya gelen mesajlara mevzuatlar çerçevesinde cevap vermek, sorunları üst amirlerine bildirmek,</p> <p>Öğrencilerle etkili iletişim kurulması ve öğrenci dosyalarına ve bilgilerine hâkim olunması,</p> <p>Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların takibini yaparak gündem maddelerini belirlemek, üst amirlerine yapılan hazırlık çalışmalarını önceden bilgilendirmek, en son değişikliklerin, düzenlemelerin yapılarak kurul gündemine sunmak,</p> <p>Öğrencilere acil durumlarda ve gerektiğinde Enstitü Yönetimi tarafından alınan kararlarla ilgili bilgi vermek ve birer nüsha halinde dosyalarına yerleştirmek,</p> <p>Öğrenci işleri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Mezuniyet belgesi, mezun transkript hazırlanması ve diplomaların düzenlenmesi,</p> <p>Lisansüstü Eğitim-Öğretim çerçevesinde ilgili mevzuatlarla ilgili değişiklikleri takip etmek, uygulamak, öğrencilerin, akademik danışmanların ve diğer öğretim üyelerinin Üniversite Bilgi Sisteminde (ÜBS), Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS), her türlü bilgiyi, desteği, uygulamayı yapmak ve sağlamak</p> <p>Lisansüstü eğitim-öğretimle ilgili formlar hazırlamak, yeni formlar oluşturmak, onaya sunmak ve yayımlanma sürecini takip etmek.</p> <p>Yıllık izin, hastalık izni, rapor, idari izin ve mesai saatleri içinde kısa süreli ayrılışlar gibi durumlarda Öğrenci İşleri Birimi için tanımlanan görevlerin doğru ve zamanında, sorumlu ve görevli olduğu konularda işlerin aksamaması ve yürütülebilmesi amacıyla Öğrenci İşleri Biriminde görevli diğer personeli bilgilendirerek, iş dağılımını ve koordine sağlayarak Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumlu olup, gerekli izin ve onayı almak, bilgilendirme yapmak.</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle,</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
S**** Ç*****	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Lisansüstü öğrenci işlerine ilişkin; iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS) lisansüstü öğrencilerinin; yeni kayıt, kayıt yenileme, kayıt silme gibi işlemlerinin girişlerini yapmak.</p> <p>Öğrencilerin aldıkları notların ve öğrenciler hakkındaki diğer değerlendirmelerin elektronik ortamda dosyalarına işlenmesini yapmak.</p> <p>Öğrencilerin mezun olana kadar Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden (ÖBS) kart bilgilerini izlemek, takip etmek, düzenlemek ve işlemek.</p> <p>Öğrencilerle, ilgili bölüm idari ve akademik personelle etkili iletişim kurulması ve doğru bilgi aktarımında, öğrenci dosyalarına ve bilgilerine hâkim olunması.</p> <p>Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların hazırlığını yaparak kurul gündemini hazırlamak, sunmak.</p> <p>Öğrencilerle ilgili alınan kararları ÖBS de işlemek.</p> <p>Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ÖBS de hazırlamak, çıkarmak ve imza süreçlerini takip etmek.</p>	Enstitü Sekreteri	<p>1. Y**** T***** A****</p> <p>2. B*** Y*****</p> <p>3. G** P****</p>



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemlerini yapmak, yürütmek ve hazırlamak. ÖBS de ilgili bölümlere işlemek, Diploma defterini güncel tutmak.</p> <p>Öğrencilere acil durumlarda ve gerektiğinde Enstitü Yönetimi tarafından alınan kararlarla ilgili bilgi vermek ve birer nüsha halinde dosyalarına yerleştirmek.</p> <p>Görevli personelin olmaması durumunda mezun olan veya kaydı silinen öğrencilerin dosyalarının arşive alınmasını sağlamak,</p> <p>Öğrencilerin akademik personel tarafından girilen notların ve sınavların ÖBS den kontrol etmek, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>Öğrenci işleri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmek,</p> <p>Gerektiğinde Öğrenci işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>Yıllık izin, hastalık izni, rapor, idari izin ve mesai saatleri içinde kısa süreli ayrılışlar gibi durumlarda Öğrenci İşleri Birimi için tanımlanan görevlerin doğru ve zamanında, sorumlu ve görevli olduğu konularda işlerin aksamaması ve yürütülebilmesi amacıyla Öğrenci İşleri Birim Sorumlusuna haber vererek, koordine ederek Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumlu olup, gerekli izin ve onayı almak, bilgilendirme yapmak.</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Y**** T***** A****	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Lisansüstü öğrenci işlerine ilişkin; iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak</p> <p>Lisansüstü Başvuru Koşulları ve Kontenjan Önerilerinin programların bağlı olduğu Ana Bilim Dallarına Evrak Bilgi Sistemi (EBYS) ortamında yazı ile gönderilme işlemlerinin yapılması, gerekli listelerin hazırlanması, gözüken eksikliklerin anında giderilmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,</p> <p>Öğrencilerin tez çalışmaları kapsamında, yapılması gereken bilimsel faaliyet ve çalışmaları, araştırma izinleri, anket yapılması gibi çalışma izni gerektiren hususlarda ilgili kurullara, kurumlara, kuruluşlara yazıların hazırlanmasını, düzenlenmesini sağlamak,</p> <p>Tez çalışmalarına yönelik yapılan yazışmaları, belgeleri elden gönderilmesi üzerine enstitü ilgili birimine (evrak kayıt, yazı işleri, personel işleri) veya kişiye tutanak karşılığında teslim etmek.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) öncesinde kayıtlı öğrencilere ait transkript belgelerini kütük defter bilgisine göre hazırlamak,</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) öncesinde mezun olmuş öğrencilerin bilgilerini YÖKSİS veri tabanına işlenmesi için gerekli ve ilgili belgeleri istemek, hazırlamak ve göndermek,</p>	Enstitü Sekreteri	<ol style="list-style-type: none"><li>S**** Ç*****</li><li>B*** Y*****</li><li>G** P****</li></ol>





**SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAğILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Mezuniyet belgesi, mezun transkript hazırlanması ve diplomaların düzenlenmesi,</p> <p>Öğrencilerle etkili iletişim kurulması ve öğrenci dosyalarına ve bilgilerine hâkim olunması,</p> <p>Gerektiğinde Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların hazırlığını yaparak kurul gündemine sunmak,</p> <p>Öğrencilere acil durumlarda ve gerektiğinde Enstitü Yönetimi tarafından alınan kararlarla ilgili bilgi vermek ve birer nüsha halinde dosyalarına yerleştirmek,</p> <p>Öğrenci İşleri Biriminde yürütülen, devamlılık ve uygulama gerektiren tüm işler hakkında bilgi sahibi ve hâkim olmak,</p> <p>Öğrenci işleri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <p>Yıllık izin, hastalık izni, rapor, idari izin ve mesai saatleri içinde kısa sürelik ayrılışlar gibi durumlarda Öğrenci İşleri Birimi için tanımlanan görevlerin doğru ve zamanında, sorumlu ve görevli olduğu konularda işlerin aksamaması ve yürütülebilmesi amacıyla Öğrenci İşleri Birim Sorumlusuna haber vererek, koordine ederek, Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumlu olup, gerekli izin ve onayı almak, bilgilendirme yapmak.</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
B*** Y*****	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Lisansüstü öğrenci işlerine ilişkin; iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerinin; ön kayıt, yeni kayıt, kayıt yenileme işlemlerinin yapılması, gerekli listelerin hazırlanması, gözüken eksikliklerin anında giderilmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,</p> <p>Üniversite Bilgi Sistemine (ÜBS) yeni eklenen, değişen, silinen derslerin kontrolünü yaparak Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS) Müfredat işlemlerinde ders kayıtlarının eklemesini ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>Öğrencilerle etkili iletişim kurulması ve öğrenci dosyalarına ve bilgilerine hâkim olunması,</p> <p>Öğrencilere acil durumlarda ve gerektiğinde Enstitü Yönetimi tarafından alınan kararlarla ilgili bilgi vermek ve birer nüsha halinde dosyalarına yerleştirmek.</p> <p>Gerektiğinde Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların hazırlığını yaparak kurul gündemine sunmak,</p>	Enstitü Sekreteri	<ol style="list-style-type: none"><li>G** P****</li><li>İ***** D****</li><li>Y***** T***** A****</li></ol>



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Mezun olan veya kaydı silinen öğrencilerin dosyalarının arşive alınmasını sağlamak, Öğrenci işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>Öğrenci işleri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <p>Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS) kayıtlı öğrencilerin elektronik ortamda transkript belgesi, geçici mezuniyet belgesi gibi dokümanları öğrencilerin kart bilgilerine göre güncel bilgiler doğrultusunda hazırlamak, kontrol etmek, imzalanmasını sağlamak</p> <p>Yüksek Lisans programından mezun olan öğrencilerin Diploma tescil işlemleri için diplomaları Sağlık Bakanlığına teslim etmek ve takip etmek</p> <p>Öğrenci dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek aynı zamanda arşiv odasının düzenini ve kontrolünü sağlamak,</p> <p>Tez çalışması, araştırma izni gibi yazışmaları ilgili birimlere (Gelen Evrak Kısmı, Eğitim Planlama Kurulu...vb.) tutanak karşılığında teslim etmek, öğrenci işleri ile ilgili yazıları almak.</p> <p>Yıllık izin, hastalık izni, rapor, idari izin ve mesai saatleri içinde kısa süreli ayrılıklar gibi durumlarda Öğrenci İşleri Birimi için tanımlanan görevlerin doğru ve zamanında, sorumlu ve görevli olduğu konularda işlerin aksamaması ve yürütülebilmesi amacıyla Öğrenci İşleri Birim Sorumlusuna haber vererek, koordine ederek, Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumlu olup, gerekli izin ve onayı almak, bilgilendirme yapmak.</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle,</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
İ***** D*****	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Lisansüstü öğrenci işlerine ilişkin; iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.</p>	Enstitü Sekreteri	1. G** P**** 2. S**** Ç***** 3. B*** Y*****
		<p>Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerinin; ön kayıt, yeni kayıt, kayıt yenileme işlemlerinin yapılması, gerekli listelerin hazırlanması, gözüken eksikliklerin anında giderilmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması.</p>		
		<p>Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların hazırlığını yaparak kurul gündemine sunmak.</p>		
		<p>Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) enstitü yönetim kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları (kayıt silme, yatay geçiş yapma, kayıt dondurma, ek süre talebi... vb.) öğrencilerin kart bilgilerine işlemek, kayıt yapmak.</p>		
		<p>Öğrencilerle etkili iletişim kurulması ve öğrenci dosyalarına ve bilgilerine hâkim olunması.</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Öğrencilere acil durumlarda ve gerektiğinde Enstitü Yönetimi tarafından alınan kararlarla ilgili bilgi vermek ve birer nüsha halinde dosyalarına yerleştirmek.</p> <p>Gerektiğinde Mezuniyet belgesi, mezun transkript belgesi hazırlamak ve diplomaların düzenlenmesini yapmak.</p> <p>Öğrenci işleri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <p>Öğrenci işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak.</p> <p>Yıllık izin, hastalık izni, rapor, idari izin ve mesai saatleri içinde kısa süreli ayrılmalar gibi durumlarda Öğrenci İşleri Birimi için tanımlanan görevlerin doğru ve zamanında, sorumlu ve görevli olduğu konularda işlerin aksamaması ve yürütülebilmesi amacıyla Öğrenci İşleri Birim Sorumlusuna haber vererek, koordine ederek, Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumlu olup, gerekli izin ve onayı almak, bilgilendirme yapmak.</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle,</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
G** P****	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<p>Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Lisansüstü öğrenci işlerine ilişkin; iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerinin; ön kayıt, yeni kayıt, kayıt yenileme işlemlerinin yapılması, gerekli listelerin hazırlanması, gözüken eksikliklerin anında giderilmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların hazırlığını yaparak kurul gündemine sunmak.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) enstitü yönetim kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları (kayıt silme, yatay geçiş yapma, kayıt dondurma, ek süre talebi... vb.) öğrencilerin kart bilgilerine işlemek, kayıt yapmak.</p> <p>Öğrencilerle etkili iletişim kurulması ve öğrenci dosyalarına ve bilgilerine hâkim olmak.</p>	Enstitü Sekreteri	<ol style="list-style-type: none"><li>İ***** D****</li><li>B*** Y*****</li><li>S***** Ç*****</li></ol>



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Öğrencilere acil durumlarda ve gerektiğinde Enstitü Yönetimi tarafından alınan kararlarla ilgili bilgi vermek ve birer nüsha halinde dosyalarına yerleştirmek.</p> <p>Gerektiğinde Mezuniyet belgesi, mezun transkript belgesi hazırlamak ve diplomaların düzenlenmesini yapmak.</p> <p>Öğrenci işleri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>Öğrenci işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak.</p> <p>Yıllık izin, hastalık izni, rapor, idari izin ve mesai saatleri içinde kısa süreli ayrılmalar gibi durumlarda Öğrenci İşleri Birimi için tanımlanan görevlerin doğru ve zamanında, sorumlu ve görevli olduğu konularda işlerin aksamaması ve yürütülebilmesi amacıyla Öğrenci İşleri Birim Sorumlusuna haber vererek, koordine ederek, Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumlu olup, gerekli izin ve onayı almak, bilgilendirme yapmak.</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmek.</p>		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01  
İlk Yayın Tarihi: .././202.  
Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
C***** B*****	Klima Tekn.	<p>Enstitüde bulunan tüm klimaların bakımını ve arıza durumunda, çözülebilecek küçük arıza onarımını ve kontrolünü yapmak, büyük arızaları ise Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.</p> <p>Enstitü ve bağlı birimlerinden gelecek klima arızası bakım onarım taleplerine göre keşif yapmak, bu iş için kullanılacak malzemenin miktar ve niteliğini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile koordine ederek belirlemek.</p> <p>Enstitü soğutma gruplarının bakım periyodu kapsamında kontrolünü yapmak.</p> <p>Klima malzemelerinin depodan temin edilmesini sağlamak yapılan işleri, kullanılan malzemeleri raporlamak.</p> <p>Çalışma yerinin temizliğini yapmak, çalışma ortamında güvenli çalışma için gerekli önlemleri almak.</p> <p>Enstitü soğutma gruplarının, bakım planına göre işlemlerini yapmak.</p> <p>Gerekli durumlarda konuyla ilgili kısa süreli yazılı ve sözlü görüş bildirmek.</p> <p>Görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.</p>	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreterinin Belirleyeceği Kişi





**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01  
İlk Yayın Tarihi: .././202.  
Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
A***** H***	Destek Personeli	Enstitünün ve bağlı olduğu birimlerin, kapalı mekanların ana girişi dahil çalışma odaları, ortak alanlar ve tuvaletlerin günlük olarak iç ve dış bakımını ve temizliğini yapmak.	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreterinin Belirleyeceği Kişi
		Konukların ağırlanmasına yardımcı olmak.		
		Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alana taşımak.		
		Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin teslim alınmasını sağlamak.		
		Enstitünün evrak-hizmet lojistik işlerini yapmak.		
		Her türlü malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşıma işlerini yapmak.		
		Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek-içecek servisi yapmak.		
		Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.		
		Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.		



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No: GSBE.GDÇ.01

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan mal ve malzemelere azami özen göstermek, aynı zamanda temizlik malzemelerinin ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak.</p> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</p>		