

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
O***G***	Prof.Dr. Enstitü Müdürü	✓ Enstitünün ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, doğrudan Rektör tarafından üç yıl süre ile atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. ✓ 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 sağlamakla, ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rapor vermekle, ✓ 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 bildirmekle, ✓ Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim görevini yapmakla, ✓ Enstitünün ve bağlı birimlerinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamakla, ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamakla, ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamakla,	SBÜ Genel Sekreter	Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		✓ Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla, ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, ✓ 2547 Yükseköğretim kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar ve Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar, sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmakla, ✓ 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 sağlar. ✓ Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ✓ Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir, ✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
T**** K***	Enstitü Sekreteri	➤ Enstitü Müdürüne bağlı, idari birimlerde çalışanların başında Enstitü Sekreteri bulunur. ➤ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. ➤ Kendisine bağlı birimlerde, görevlerin yerine getirilmesi için iş bölümü yaparak Müdürün onayına sunar. ➤ Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü' ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak, ➤ Enstitü yazışmalarını takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlar. ➤ Resmi evrakları imzalamak ve Müdürün onayına sunulmasını sağlar. ➤ İdari birimlerin mevzuata uygun verimli ve düzenli çalışmasını sağlayarak, genel gözetim ve denetim görevini yapar. ➤ Gerekliği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.	Enstitü Müdürü	F**** Ç*****

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		➤ İdari Personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler, ➤ Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, ➤ Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur. ➤ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar, ➤ Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak, ➤ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar, ➤ Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar,		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		➤ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır, ➤ Gerçekleştirme Görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, ➤ Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder, ➤ Resmi evrakların uygun olanlarını tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar, ➤ 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. ➤ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder, ➤ Çeşitli formların uygunluğunu onaylamak, ➤ Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar. ➤ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

E*** Ş*****	VHKİ	➤ Enstitü Müdürlüğüne Kurum içi ve kurum dışı fiziki gelen evrakların kayıt işlemini yapmak, Enstitü Sekreterine arz ederek havale işlemini müteakip ilgili birimlere tutanakla teslim etmek, ➤ Kurum dışına giden evrakların zimmet kaydının yapılarak ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, ➤ Enstitü birimi dışına yönelen evrakların (anabilim dalları ,dekanlıklar, rektörlük, postane ve diğer kurumlar) zimmet defterine işlenerek posta memuruna teslim edilmesi, ➤ Enstitüye gelen evrak ve postaların Rektörlükten teslim almak, ➤ Gelen evrakı kaydetmek, evrak üzerine evrak kayıt numarası vermek ve imza dosyası içinde enstitü sekreterine ulaştırmak, ➤ Birimlere gelen resmi (Kargo vb.) paketlerin kayıtlarını yapıp ilgili birime teslim etmek, ➤ Yıl sonu arşive kaldırılacak evrakların arşivlenmesine yardımcı olmak, ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmek, ➤ Enstitünün arşiv ve dosyalama sistemini ilgili yönetmelikler çerçevesinde düzenlemek, ➤ Evrak Kayıt Kontrol servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür	Enstitü Sekreteri	F**** Ç*****
-------------	------	---	-------------------	--------------

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı birince derecede sorumludur. ➤ Personel İşleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, ➤ Akademik ve idari personelin atanma, terfi, görevde yükselme, görev yenileme, izin işlemleri, görevden ayrılma, emeklilik, yurtiçi-yurtdışı ve görevlendirme işlemlerini yapmak, ➤ 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, ➤ 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 maksadıyla İdari ve Mali İşler Birimine göndermek, ➤ 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, ➤ 5510 sayılı kanunun 4a, 4b ve 4d maddeleri kapsamında sigortalanan, Üniversitemiz dışından görevlendirme ile		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		sigortalanarak çalıştırılacak tüm diğer personel ve Üniversitemiz dışına görevlendirilecek stajyer öğrenciler hakkında SGK tescilde katılış ve ayrılış işlemleri düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra oluşan SGK E-bildirge çıktılarının, tahakkuk edecek tüm mali ödemelerin düzenli bir şekilde yapılabilmesi maksadıyla Enstitümüz İdari ve Mali İşler Birimi ile koordineli bir şekilde takibi yapılarak Enstitümüz İdari ve Mali İşler Birimine teslim etmek, ➤ Enstitüye ait planlanan kurs, kongre, sempozyum vb., çalışma organizasyonlarının kursiyer kayıtlarını yapmak, ➤ Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak, ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmek, ➤ Personel işleri birimi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur. ➤ Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmaları yapmak, ➤ 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, ➤ Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki bütçesini hazırlamak ve bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,		
--	--	---	--	--

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		➤ 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, ➤ 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, ➤ Mali işlemlerde güncelleşen konularda kurslara katılmak. ➤ Mali işler ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak, ➤ Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek, ➤ Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		➤ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, ➤ Yaklaşık maliyet tespiti yapılması, ➤ Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması, ➤ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir, ➤ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi, ➤ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi, ➤ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi, ➤ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması, ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle, ➤ Mali işler servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
F**** Ç*****	Özel Kalem / Şef	➤ Enstitü müdürlüğü ve Müdür Yardımcılarının evrak ve yazışma organizasyonunu sağlamak, ➤ Enstitü Müdürünün yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak, ➤ 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, ➤ Telefon görüşmelerini idare etmek, ➤ Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek, ➤ Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu toplantılarında ilgili personele toplantı yerini, saatini ve toplantı tarihini bildirmek, ➤ Enstitü müdürünce imzalanan yönetim kurulu kararlarının Enstitü Sekreterine ve evrak birimine yönlendirmek, ➤ Enstitü müdürü ve müdür yardımcılarının randevu hizmetlerini yürütmek. ➤ Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak, ➤ Enstitü işleyişinden enstitü müdürüne ve enstitü sekreterine karşı birinci derecede sorumludur, ➤ Enstitü sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar. ➤ Bağlı birimlere sevk edilen evrakların dağıtımını ve koordinasyonunu sağlamak,	Enstitü Sekreteri	E**** Ş*****

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		➤ Bağlı birimleri ilgilendiren görevler dışında kalan evraklara ait işlemleri yapmak ve takip etmek, ➤ Yazı işleri ile ilgili gerekli görülen evrakların arşivlenmesini yapmak, ➤ Projelere bağlı teşvik, ödül yazıları, bilimsel-kültürel toplantı ve duyuru yazıları yazmak ve takip etmek, ➤ Birimin faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini yönetici ile koordineli hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak, ➤ Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak. ➤ Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak. ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle, ➤ Yazı işleri servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
R**** K**** E*****	Dr.Öğr.Üyesi	➤ Taşınır Kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmakla, ➤ Taşınır Kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmakla, ➤ İlgili mevzuat gereğince Taşınır Kayıt ve işlemlerini yürütmekle, ➤ Enstitünün ihtiyacı olan malzemelerin Satın alma aşamasındaki tüm işlemlerini yani işlemlerinin başlatılması, görevlendirilmelerin yapılması, ödeneklerin kontrolü ve malzemenin depoya girimine kadar ki işlemleri yapmak, ➤ 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, ➤ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek, ➤ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek. ➤ Taşınırların korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamakla, ➤ Malzeme mevcut sayımını ve stok kontrolünü yapmakla, ➤ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,	Enstitü Müdürü	Dr.Öğr.Üyesi Ö**** A***

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		➤ Enstitünün malzeme ihtiyaç planının yapılmasına yardımcı olmakla, ➤ Malzemelerin sevk belgelerini düzenlemekle, ➤ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, ➤ Satın alınan ve başka yerden gelen malları envantere kayıt yapıp, girişlerini düzenlemekle, ➤ Malzeme ve eşyalardan kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecekler için gerekli işlemleri yapmakla, ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle, ➤ Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım- döküm ile ilgili işlemleri takip etmek. ➤ 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, ➤ 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, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		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.		
S***** S*****	Prof.Dr.	- Kalite Yönetim Birimi'ndeki resmi yazışmaları, EBYS üzerinden yürütür, iletişimi sağlar, - Görevi ile ilgili olarak gizlilik ilkesine bağlı kalır. - Görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.	Enstitü Müdürü	Dr.Öğr.Üyesi A***** E**** D****
M***** C** Ç*****	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. - 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.	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreterinin Belirleyeceği Kişi

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)		Dok. No: SSBE.01
			İlk Yayın Tarihi: 14.06.2023
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		➤ 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. ➤ 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. ➤ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.		