



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>İSTİHDAM ŞEKLİ</b>	Yönetici
<b>SINIFI</b>	Eğitim Öğretim Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Müdürü
<b>YASAL DAYANAK</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	2547 Sayılı kanuna göre 3 (üç) yıllığına rektör tarafından atanır ve doğrudan rektöre bağlı olarak görev yapar.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>• Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek ve enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>• Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>• Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak,</li><li>• 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,</li><li>• Kendisine yardımcı olmak üzere enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.</li><li>• Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek.</li><li>• Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek,</li><li>• Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan</li></ul>

	<p>Enstitü Kurulunu yılda iki kez toplamak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetmelik bir organ olan Enstitünün Yönetim Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak;</li><li>• Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.</li><li>• Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve yetkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkanları sağlamak,</li><li>• Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak,</li><li>• Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak,</li><li>• Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek,</li><li>• Enstitü personeli görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir.</li><li>• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>• 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.</li><li>• 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar.</li></ul>
--	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>İSTİHDAM ŞEKLİ</b>	Yönetici
<b>SINIFI</b>	Eğitim Öğretim Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı
<b>YASAL DAYANAK</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	Enstitü Müdürü tarafından önerilir ve Rektörlük onayıyla atanır.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,</li><li>• Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili işlemleri takip etmek,</li><li>• Müdür tarafından yapılan iş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,</li><li>• Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,</li><li>• Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,</li><li>• Uluslararası öğrenci öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>• MEVLANA ve FARABİ koordinatörlüğü işlemlerini takip etmek,</li><li>• Belirli aralıklarla öğrenciler için oryantasyon toplantıları organize etmek,</li><li>• Enstitü dergisi iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Enstitü web sayfasının ve standart formların oluşturulması ve güncelleştirilmesi,</li><li>• Öğrenci temsilcisi seçimlerinin tamamlanmasını sağlamak,</li><li>• Burs işlemleri ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek,</li><li>• Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organize edilmesi,</li><li>• Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li><li>• Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur.</li></ul>



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>İSTİHDAM ŞEKLİ</b>	Yönetici
<b>SINIFI</b>	Eğitim Öğretim Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı
<b>YASAL DAYANAK</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	Enstitü Müdürü tarafından önerilir ve Rektörlük onayıyla atanır.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak,</li><li>• Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili işlemleri takip etmek,</li><li>• Müdür tarafından yapılan iş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,</li><li>• Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,</li><li>• Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,</li><li>• Belirli aralıklarla öğrenciler için oryantasyon toplantıları organize etmek,</li><li>• Enstitü dergisi iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Enstitü web sayfasının ve standart formların oluşturulması ve güncelleştirilmesi,</li><li>• Burs işlemleri ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek,</li><li>• Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organize edilmesi,</li><li>• Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların denetlenmesi ve sonuçlandırılması,</li><li>• Kalite ve akreditasyon süreçleri ile ilgili olarak ilgili komisyonlarla iş birliği yapmak,</li><li>• Uzaktan eğitim sorumluları ile Enstitü arasında koordinasyonu sağlamak,</li><li>• Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li><li>• Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur.</li></ul>



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>İSTİHDAM ŞEKLİ</b>	Yönetici
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Sekreteri
<b>YASAL DAYANAK</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	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.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek,</li><li>• Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'na Müdürün talimatları doğrultusunda raportörlük yapmak ve ilgililere duyurmak,</li><li>• Kurul kararlarının yazılmasını, karar defterine işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>• Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,</li><li>• İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,</li><li>• Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,</li><li>• Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,</li><li>• Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>• Mevzuat ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,</li><li>• Personelin sorunlarını dinlemek ve çözümüne yardımcı</li></ul>

	<p>olmak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,</li><li>• İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,</li><li>• Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek,</li><li>• Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,</li><li>• Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,</li><li>• Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,</li><li>• İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,</li><li>• Enstitü'nün güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek,</li><li>• Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,</li><li>• Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,</li><li>• Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak ya da hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,</li><li>• Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,</li><li>• Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,</li><li>• Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için Enstitünün amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,</li><li>• 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,</li><li>• Enstitü e-postasına (saglikogrenci@marmara.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak, ilgili birimlere iletme ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak,</li><li>• Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,</li><li>• 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,</li><li>• Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak,</li><li>• Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,</li><li>• Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,</li></ul>
--	---



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>SINIFI</b>	Eğitim Öğretim Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Kurulu
<b>ADI VE SOYADI</b>	Enstitü Kurulu Üyeleri
<b>YASAL DAYANAK</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Enstitü kurulu; Enstitü Müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan anabilim dalı başkanlarından oluşur.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,</li><li>• Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek,</li><li>• Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ul>





Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>SINIFI</b>	Eğitim Öğretim Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Yönetim Kurulu
<b>ADI VE SOYADI</b>	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri
<b>YASAL DAYANAK</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,</li><li>• Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,</li><li>• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,</li><li>• Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ul>



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Yazı İşleri
<b>YASAL DAYANAK</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,</li><li>• Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapılandırılması işlemlerinin yapılması,</li><li>• Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,</li><li>• Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</li><li>• Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>• Yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>• İş ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,</li><li>• Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,</li><li>• Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formlarını Ulusal Tez Merkezine Gönderir.</li><li>• Enstitü etik kurallarına uymak,</li><li>• Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Enstitünün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalatırmak,</li><li>• Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak,</li><li>• Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları</li></ul>

	<p>kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,</li><li>• Gelen-giden evrak kayıt, zimmet defterleri hazırlaması işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>• Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</li><li>• Enstitü panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,</li><li>• Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>• Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>• EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,</li><li>• EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,</li><li>• Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,</li><li>• Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak,</li><li>• Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,</li><li>• Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>
--	---



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Öğrenci İşleri
<b>YASAL DAYANAK</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklikleri takip etmek, gerekli duyurularını yapmak,</li><li>• Eğitim-Öğretim Dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>• Bilim Sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>• Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerini kontrol etmek,</li><li>• Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp Müdürlük makamına sunmak,</li><li>• Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlamak,</li><li>• Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,</li><li>• Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,</li><li>• Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,</li><li>• Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü kayıt ve yazışmalarını yapmak,</li><li>• Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,</li><li>• Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Öğrenci kimlik ve bandrollerinin takip ve dağıtım işlemlerini yapmak,</li><li>• Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek.</li><li>• Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak ve ilan etmek,</li></ul>

- 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,
- EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini 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,
- Mezun olmuş öğrencilerin Diplomalarını hazırlamak ve arşivlenmesini yapmak,
- 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,
- Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak,
- Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- 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.



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Mali İşler
<b>YASAL DAYANAK</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Araştırma Görevlilerinin Ana Bilim Dallarına Görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li>• Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,</li><li>• YÖK 100/2000 bursu ile ilgili başvuru ve kesin kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>• YÖK 100/2000 burs ödemelerinin her türlü takip ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• İşçi maaşlarını hazırlamak,</li><li>• SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,</li><li>• Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,</li><li>• Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,</li><li>• Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek,</li><li>• Gerçekleştirilen her mali işlemlerde kurum menfaatine uygun hareket etmek,</li><li>• Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, temizlik malzemesi, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak,</li><li>• Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile</li></ul>

	<p>onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teklif mektuplarına göre fiyat araştırma tutanağını düzenleyerek ilgililere imzalatmak,</li><li>• Ödeme belgelerinin hazırlanması ve imzalanmasının sağlamak,</li><li>• Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• Enstitü bütçesinin hazırlamak ve Enstitü Müdürüne sunmak,</li><li>• EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,</li><li>• EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,</li><li>• Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,</li><li>• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,</li><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak,</li><li>• Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>
--	---



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Personel İşleri
<b>YASAL DAYANAK</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine fazladan ödeme yapılmasını önlemek,</li><li>• Güz ve Bahar eğitim dönemlerinde Enstitü ders görevlendirmeleri işlemlerini takip etmek,</li><li>• SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,</li><li>• Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen personelin yazışmalarını yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar yapmak,</li><li>• 35.Madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlaması ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarının üniversitelere gönderilmesi için hazırlamak,</li><li>• EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,</li><li>• EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,</li><li>• Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,</li><li>• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,</li><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak,</li><li>• Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı</li></ul>



	<p>tutulmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>
--	--



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Ayniyat İşleri
<b>YASAL DAYANAK</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,</li><li>• Taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</li><li>• Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li><li>• Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,</li><li>• Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve her türlü tehlikeye karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasından sorumlu olmak,</li><li>• Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,</li><li>• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,</li><li>• Enstitüde miadı dolmuş demirbaş malzemelerin tespitini yaparak hurdaya ayırma işlemlerini başlatmak,</li><li>• EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,</li><li>• EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,</li><li>• Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,</li><li>• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak,</li><li>• Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>
--	--



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>GÖREVİ</b>	Etik Kurul Sekreterliği
<b>YASAL DAYANAK</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde bulunan “Girişimsel Olmayan Sağlık Araştırmaları Etik Kurulu”na yapılan müracaatların kayıtlarını tutarak onay alan araştırmaların onay bildirim raporlarını araştırmacılara bildirmek ve bu işlemlerle ilgili yazılı belgelerin dosya halinde arşivlenmesini sağlamak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırmacılar tarafından Enstitümüz Etik Kurulu’na gelen kurum içi ve dışı başvuru dosyalarının kontrol edilip sayı ve numara verilerek kayda alınmasını sağlamak,</li><li>• Dosya kontrolü için Etik Kurul Başkanı ile koordineli olarak raportör belirlemek ve dosyalarının gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Toplantı tarihinin davet yazılarını üyelere göndermek,</li><li>• Etik Kurul Toplantılarında Raportörlük yapmak, alınan kararların imzalanmasını sağlamak,</li><li>• Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek,</li><li>• Onay alan araştırmalar, bildirim raporları, onay belgelerini vb. dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak,</li><li>• Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,</li><li>• Özel öğrenci işlemlerinin takibini yaparak, kazananların listesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,</li><li>• Lisansüstü öğrencilerin “Kurum İzni” taleplerinin hazırlanarak Rektörlüğümüze bildirilmesini sağlamak,</li><li>• EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,</li><li>• EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,</li><li>• Gelen yazıları takip etmek ve zamanında</li></ul>

	<p>cevaplandırılmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,</li><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak,</li><li>• Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>
--	--