

GÖREV TANIMLARI

Sağlık Bilimleri Enstitüsü



2019

**T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMLARI



İÇİNDEKİLER

1. Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü.....	01
1.1 Enstitü Kurulu	02
1.2 Enstitü Yönetim Kurulu	03
1.3 Enstitü Müdür Yardımcılığı.....	04
1.4 Anabilim Dalı Başkanlığı.....	05
1.5 Enstitü Sekreterliği.....	06
1.6 Yazı İşleri ve Evrak Kayıt.....	07
1.7 Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem.....	08
1.8 Personel İşleri.....	09
1.9 İdari ve Mali İşler.....	10
2. Enstitü Müdürü (Dr. Öğretim Üyesi İshak Suat ÖVEY).....	11
3. Enstitü Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA).....	13
4. Enstitü Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Aslınur SIRCAN KÜÇÜKSAYAN).....	14
5. Enstitü Sekreteri (Mehmet Emin ERGEN).....	15
6. Memur (Özgür KARADEDE).....	17



1.Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Müdür Yardımcılığı Enstitü Kurulu Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreterliği Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem Personel İşleri İdari Mali İşler
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen yükseköğretimin amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitü'nün misyon ve vizyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli olan tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510)➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş➤ Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,➤ Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,➤ Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,➤ Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,➤ Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,➤ Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak. Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak,➤ Harcama yetkilisi görevini yürütmek,
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü

1.1 Enstitü Kurulu

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Enstitü Kurulu
Görev Amacı	Enstitü Kurulu, Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile enstitüye bağlı anabilim dalı başkanlarından oluşur. Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleriyle ilgili esas, plan, program ve takvimi belirlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.➤ 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu.➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği.➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği.➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.➤ İlgili esaslar ve yönergeler.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,➤ Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,➤ Senatoya sunulmak üzere ders müfredatları ve ders değişikliklerini kararlaştırmak➤ Senatoya sunulmak üzere eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikler hazırlamak veya yürürlükteki yönetmeliklerde değişiklikler yapmak,➤ Senatoya sunulmak üzere teklif edilen lisansüstü eğitim programlarını açmak veya kapatmak konusunda karar almak.➤ Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü



1.2 Enstitü Yönetim Kurulu

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Enstitü Yönetim Kurulu
Görev Amacı	Enstitü yönetim kurulu, Müdürün başkanlığında müdür yardımcısı ve enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Enstitü Müdürüne yardım etmek. Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.➤ 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu.➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği.➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği.➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.➤ İlgili esaslar ve yönergeler
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,➤ Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,➤ Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,➤ Müdürün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,➤ Öğrenci kayıt, ders intibakları, sınavlar ve mezuniyetlere ait işlemler hakkında karar vermek.➤ Senatoya sunulmak üzere öğrenci kabul koşullarını kararlaştırmak,➤ Bilimsel toplantı, sempozyum, kongre gibi akademik faaliyetlerle ilgili kararlar almak.➤ Birim içi ve birim dışından ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmek,➤ Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü




1.3 Enstitü Müdür Yardımcılığı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Enstitü Müdür Yardımcılığı
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında müdüre yardımcı olmak, müdürün bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510)➤ Emekli Sandığı Kanunu (5434)➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş➤ Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak ve görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,➤ Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,➤ Müdürün görevlendirdiği alanlarda (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.) Enstitü Koordinatörlüğü görevini yürütmek,➤ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna katılmak,➤ Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekâlet etmek,➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,➤ Enstitü Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,➤ Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü



1.4 Anabilim Dalı Başkanlığı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ilgili görevleri yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Anabilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurula başkanlık etmek,➤ Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dalları Lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile mülakat jüri önerilerini Enstitüye bildirmek,➤ Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenleri bildirmek,➤ Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirmek,➤ Bilimsel Hazırlık Programı uygulanacak ya da muaf tutulacak öğrencilerin listesini bildirmek,➤ Öğrencilerin elektronik ortamda yapmış oldukları ders kayıtlarını onaylamak,➤ Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirmek,➤ Bilimsel Hazırlık Programını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listesini bildirmek,➤ Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, eş danışman ataması vb. konuları bildirmek,➤ Öğrencilik sürelerinin saklı tutulma istemlerini (kayıt dondurma işlemlerinin) bildirmek,➤ Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirmek,➤ Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirmek,➤ Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirmek,➤ Tez savunma jüri önerilerini bildirmek,➤ Enstitüsünden gelen kararları duyurulmak,➤ Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,➤ Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	 Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü

1.5 Enstitü Sekreterliği

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Enstitü Sekreterliği
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Enstitü Sekreteri; enstitü bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması, ödeme evraklarının hazırlanması ve Müdür'ün onayına sunulması, enstitüde görev yapan idari personelin genel gözetim ve denetim görevinin yürütülmesi, disiplinin sağlanması görevlerini yürütür.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510)➤ Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak,➤ Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasına ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,➤ İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, idari personelin izinlerini düzenlemek,➤ Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,➤ Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,➤ Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,➤ 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,➤ Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,➤ Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,➤ Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,➤ Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,➤ Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.➤ Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü

1.6 Yazı İşleri ve Evrak Kayıt

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak. Bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve EBYS sisteminde ilgili birimlere dağıtımının yapılması,➤ Enstitü Kurulu gündeminin hazırlanması, kararların yazılması ve EBYS sisteminde ilgili birimlere dağıtımının yapılması,➤ Bilgi edinme başvurularının yanıtlanması,➤ Erasmus programı kapsamında staj ve değişim hareketliliği öğrenci başvurularının alınması,➤ Enstitü Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin cevaplanması,➤ Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaların yapılması,➤ Ortak lisansüstü programlara ilişkin işlemlerin yapılması,➤ Gizli yazılar ile ilgili yazışmaların yapılması,➤ EBYS'E ait yazışmalar, raporlamalar ve sistem çalışmalarının yapılması,➤ Akademik ve idari personelle ilgili görevlendirme yazışmalarının yapılması,➤ YÖK doktora bursu başvurularının alınması ve yazışmaların yapılması.➤ Kurum içi ve kurum dışı gelen bütün evrakı teslim almak, elektronik sisteme kayıt işlemlerini yapmak➤ Teslim alınan evrakı elektronik ortamda gereği için Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve ilgili birime göndermek,➤ Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımını zimmet karşılığında yapmak,➤ Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak,➤ Enstitümüzde oluşturulan evrakları mühürlemek, elektronik ortamda oluşturulan evrakı "elektronik imzalıdır" kaşesi basmak,
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	 Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü

1.7 Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak. Bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-İngilizce)➤ Öğrenci kayıtlarını almak,➤ Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin, aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının kartekslere işlenmesi ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalara takılması),➤ Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, e-posta, faks, birebir görüşme ile),➤ Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak,➤ Enstitü Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları yazılı ortamda hazırlanmak ve yazılarını yazılmak,➤ Enstitü Yönetim Kuruluna giren diğer konularla ilgili yazıları yazılmak,➤ Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yapılmak,➤ Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirilmek,➤ Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak,➤ Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,➤ Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapılmak,➤ Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını alınmak,➤ Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,➤ Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,➤ Öğrencilerin telefon, faks ya da e-posta yoluyla sordukları soruları cevaplamak,➤ Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak,➤ Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,➤ Enstitü istatistiklerini hazırlamak,➤ Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak,➤ Doktora diploma törenleri organizasyonu için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak,➤ Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,➤ Anabilim Dalları ile akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde rutin yazışmaların yapılması,➤ Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak,➤ Enstitü e-postasına (sabe@alanya.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak,➤ Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak,
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü

1.8 Personel İşleri

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak. Bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK.➤ Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510).➤ Emekli Sandığı Kanunu (5434).➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş.➤ Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu.➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,➤ Emeklilik işlemlerini yapmak.➤ Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini yapmak,➤ Akademik personelin yeniden atama işlemlerini yapmak,➤ Hitap sistemine akademik ve idari personelin veri girişlerini yapmak,➤ Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak,➤ Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapmak,➤ Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,➤ 35. madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarını üniversitelere gönderilmesiyle ilgili yazışmaları yapmak,➤ Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak,
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü



1.9 İdari ve Mali İşler

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak. Bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu➤ 832 Sayılı Sayıştay Kanunu➤ 4857 Sayılı İş Kanunu➤ Taşınır Mal Yönetmeliği➤ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1)➤ Temel iş ve sorumluluklarla ilgili diğer yönetmelik, tebliğ ve esaslar.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,➤ II. öğretim ve uzaktan öğretim hesaplamalarını ve ek derslerini yapmak,➤ Çeşitli fatura ödemesi,➤ Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,➤ Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,➤ Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,➤ Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,➤ Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak,➤ Yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerini yapmak,➤ Terfi işlemlerini personel birimiyle koordineli olarak yapmak,➤ Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri ve puantajlarını takip etmek.➤ Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerini yapmak,➤ Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak,➤ Taşınır malzeme yönetim hesabının çıkarılması ile ilgili işlemleri yapmak, Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Mehmet Emin ERGEN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü

2. Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü (Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görev Adı	Enstitü Müdürü
Adı - Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Dr. Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA / Dr. Öğr. Üyesi Aslınur SIRCAN KÜÇÜKSAYAN
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen yükseköğretimin amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün misyon ve vizyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli olan tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510)➤ Emekli Sandığı Kanunu (5434)➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş➤ Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idari işlemlerinin gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog niteliklerine sahip olmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Yönetimsel bir organ olan Enstitünün Yönetim Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.➤ Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu yılda iki kez toplamak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak.➤ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.➤ 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,➤ Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,➤ Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve yetkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkânları sağlamak➤ Kendisine yardımcı olmak üzere enstitüde görevli veya aylıklı öğretim üyesi arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.

- Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek.
- Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek.
- Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak. Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak.
- Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek,
- Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek,

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 12/03/2019

Adı-Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY

İmza :


ONAYLAYAN

12/03/2019


Prof. Dr. Leyla HARPUTLU
Rektör Yardımcısı



3. Enstitü Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık bilimleri Enstitüsü
Görev Birimi	Enstitü Müdür Yardımcısı
Görev Adı	Enstitü Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Dr. Öğr. Üyesi Aslınur SIRCAN KÜÇÜKSAYAN
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında müdüre yardımcı olmak, müdürün bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog niteliklerine sahip olmak
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak ve görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,➤ Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,➤ Müdürün görevlendirdiği alanlarda (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.) Enstitü koordinatörlüğü görevini yürütmek,➤ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna katılmak,➤ Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekâlet etmek,➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,➤ Enstitü Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,➤ Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 12/03/2019	
Adı-Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA	
İmza :	
 ONAYLAYAN 12/03/2019 Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü	

4. Enstitü Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Aslınur SIRCAN KÜÇÜKSAYAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görev Birimi	Enstitü Müdür Yardımcısı
Görev Adı	Enstitü Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Aslınur SIRCAN KÜÇÜKSAYAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Dr. Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında müdüre yardımcı olmak, müdürün bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog niteliklerine sahip olmak
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak ve görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak,➤ Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,➤ Müdürün görevlendirdiği alanlarda (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.) Enstitü koordinatörlüğü görevini yürütmek,➤ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna katılmak,➤ Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekâlet etmek,➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,➤ Enstitü Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,➤ Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 12/03/2019	
Adı-Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA	
İmza :	
 ONAYLAYAN 12/03/2019 Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY Enstitü Müdürü	

5. Enstitü Sekreteri (Mehmet Emin ERGEN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görev Birimi	Enstitü Sekreterliği
Görev Adı	Enstitü Sekreteri
Adı - Soyadı	Mehmet Emin ERGEN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Özgür KARADEDE
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Enstitü Sekreteri; enstitü bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması, ödeme evraklarının hazırlanması ve Müdür'ün onayına sunulması, enstitüde görev yapan idari personelin genel gözetim ve denetim görevinin yürütülmesi, disiplinin sağlanması görevlerini yürütür.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK ➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği ➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği ➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510) ➤ Emekli Sandığı Kanunu (5434) ➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş ➤ Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, cezalandırma, eğitim verme, işini değiştirme, izin verme, bilgi ve rapor isteme, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog yetkisine sahip olmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek, ➤ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, ➤ Enstitünün iç ve dış yazışmalarını hazırlamak, denetimini yaptıktan sonra imzaya sunmak. ➤ Enstitü Sekreterliği olarak evrak ve dokümanların yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak, ➤ Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait varsa her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak. ➤ Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek. ➤ Enstitü Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak. ➤ Enstitü Sekreterliği idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak. ➤ Enstitüde görevli idari personel arasında eşgüdümü sağlar.

- Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.
- Enstitü idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak. Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını Enstitüye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak.
- Personelin kişisel dosyalarının tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçlerin korunmasını ve saklanmasını temin etmek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Enstitüde kullanılmakta olan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Personel maaşlarının zamanında yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Ek ders ücretlerinin zamanında ödenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Taşınırın sayımını ve takibini yapmak.
- Enstitüde çalışan personeli arasında iş bölümünü yapmak, gerekli denetim-gözetim ve disiplini sağlamak
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur,

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 12/03/2019

Adı-Soyadı: Mehmet Emin ERGEN

İmza :

ONAYLAYAN

12/03/2019

Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY

Enstitü Müdürü



6. Memur (Özgür KARADEDE)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görev Birimi	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt / Personel İşleri / Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem/ İdari ve Mali İşler
Görev Adı	Memur
Adı- Soyadı	Özgür KARADEDE
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Mehmet Emin ERGEN
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları, gelen-giden evrak kaydını, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt ve kontrollerine ilişkin gerekli işlemlerini, öğrenci işlemlerini, maaş ve ek ders hesaplamasını, geçici- sürekli görev yolluklarını yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği➤ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ YÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın Yönergesi➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510)➤ Emekli Sandığı Kanunu (5434)➤ Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak, personel, taşıma kayıt kontrol, resmi yazışmalar ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, aşağıda belirtilen temel iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci alım ilanını hazırlamak➤ Öğrenci işleri ile ilgili Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,➤ Mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri ve transkriptlerini hazırlamak➤ Erkek öğrencilerin askerlik sevk tehiri ve iptali işlemlerine ilişkin işlemleri yapmak,➤ Not itiraz işlemlerinin takibini yapmak,➤ Yıllık istatistik bilgileri hazırlamak, arşivlenecek evrakların hazırlanarak arşive teslimini sağlamak,➤ Öğrenci disiplin işlemlerini anabilim dallarıyla koordineli yürütmek ve takibini yapmak,➤ Öğrencilerle ilgili tüm evrakları arşivlemek,➤ Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi istekleriyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri ilgili yönetim kurulu kararlarına göre yürütmek,➤ Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,➤ Lisansüstü eğitim-öğretim yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak

- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Sekreterlik makamına sunmak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak.
- Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
- Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik ve idari personel atanmaları sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip ederek gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, akademik personelin görev süresi yenileme işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. Gerekli yazışmaları yapmak
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. Görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yapmak
- 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 kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapmak.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletme.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
- Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak ve ödenmesini sağlamak.
- İdari ve akademik Personelin maaşlarını zamanında yaparak ödenmesini sağlamak.
- Enstitünün tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- Geçici veya sürekli görev yolluğu verilecek personelin belgelerini kontrol ettikten sonra harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Bütçede yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- SGK prim keseneğini zamanında göndermek.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak

- Enstitü Web sayfasını güncel tutmak,
- Yapılan duyuruları ve ilanları web sayfasında yayınlamak,
- Görev alanı ile ilgili enstitü sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 12/03/2019

Adı-Soyadı: Özgür KARADEDE

İmza :

ONAYLAYAN

12/03/2019

Dr. Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY

Enstitü Müdürü

