EK-3

KONYA	**T.C.** **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** **GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Görevi	:	Enstitü Müdürü
	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Rektör

GÖREVİN KISA TANIMI	Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	**1.** 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar ve Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar. **2.** Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. **3.** Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. **4.** Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. **5.** Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. **6.** Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. **7.** Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. **8.** Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. **9.** Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar. **10.** Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar. **11.** Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. **12.** Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. **13.** Enstitüyü üst düzeyde temsil eder. **14.** Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. **15.** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

ONAYLAYAN	**Prof. Dr. Hasibe VURAL** **Müdür**

EK-3

KONYA	**T.C.** **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** **GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Fiili Görev Unvanı	:	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Müdür

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarında görevi sona erer. Müdür yardımcıları, Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari işlere bakan iki müdür yardımcısı bulunur.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	**1.** Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder. **2.** Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. **3.** Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. **4.** Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması için çalışma yapar. **6.** Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Mevlana, Farabi, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür. **9.** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. **10.** Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur. **11.** Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlar. **12.** Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar. **13.** Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

ONAYLAYAN	**Prof. Dr. Hasibe VURAL** **Müdür**

EK-3

KONYA	**T.C.** **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** **GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Fiili Görev Unvanı	:	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Müdür

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarında görevi sona erer. Müdür yardımcıları, Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari işlere bakan iki müdür yardımcısı bulunur.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	**1.** Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder. **2.** Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. **3.** Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. **4.** Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması için çalışma yapar. **5.** Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Mevlana, Farabi, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür. **6.** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. **7.** Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur. **8.** Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlar. **9.** Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar. **10.** Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

ONAYLAYAN	**Prof. Dr. Hasibe VURAL** **Müdür**

EK-3

KONYA	**T.C.** **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** **GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Fiili Görev Unvanı	:	Enstitü Sekreteri
	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Müdür

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonu ve denetiminden sorumludur.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	**1.** Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raportörlüğünü yapar. **2.** Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. **3.** Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir. **4.** Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, **5.** Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. **6.** Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. **7.** Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar. **8.** Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. **9.** Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. **10.** Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, **11.** Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. **12.** Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. **13.** Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. **14.** İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. **15.** Mahiyetindeki İdari birim personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulananlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur. **16.** Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. **17.** Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. **18.** Demirbaşa kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur. **19.** Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak, **20.** Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar. **21.** Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar. **22.** Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

ONAYLAYAN	**Prof. Dr. Hasibe VURAL** **Müdür**

EK-3

KONYA	**T.C.** **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** **GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Görevi	Öğrenci İşleri Şubesi (Memur)
	Ünitesi :	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü/Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Enstitü Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	**1.** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak, **2.** Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur. **3.** Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır. **4.** Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar. **5.** Öğrenci notlarının, ders müfredatlarının, mezun olan öğrencilerin işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takipeder. **6.** Hazırlanan yazışma evraklarını (Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve Enstitü Sekreterine sevk etmek) Müdürlük makamına sunar ve takip eder. **7.** Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

ONAYLAYAN	**P Prof. Dr. Hasibe VURAL** **Müdür**

EK-3

KONYA	**T.C.** **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** **GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Görevi	:	Öğrenci işleri Şubesi (Memur)
	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	**1.** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak, **2.** Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur. **3.** Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır. **4.** Online başvurunun hazırlanması, askerlik sevk tehir işlemlerinin takibi ve öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yapar. **5.** Enstitü ile ilgili tüm bilgilerin web sayfasında oluşturulması ve takibini sağlar. **6.** Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar. **7.** Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

ONAYLAYAN	**Prof. Dr. Hasibe VURAL** **Müdür**

EK-3

KONYA	**T.C.** **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** **GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Görevi	:	Öğrenci işleri Şubesi (Memur)
	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	**1.** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak, **2.** Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur. **3.** Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar. **4.** Öğrenci tez, seminer ve tez savunma bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder. **5.** Hazırlanan yazışma evraklarını (Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve Enstitü Sekreterine sevk etmek) Müdürlük makamına sunar ve takip eder. **6.** Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar. **7.** Hazırlanan diplomaları teslim etmek, diploma defterine kaydetmek ve muhafaza etmek.

ONAYLAYAN	**Prof. Dr. Hasibe VURAL** **Müdür**

EK-3

KONYA	**T.C.** **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** **GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Görevi	:	Mali İşler-Personel İşleri (Muhasebe-Satın Alma-Personel Bürosu) Memur
	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Maaşlar, Ek ders, SGK ile ilgili tüm işleri yapmak, Bütün avans, satın alma işlemleri, yolluk işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Yıllık bütçenin ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Taşınır işlemleri yapmak, işleyişten, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	**1.** Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek, **2.** İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek, **3.** Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek, **4.** Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek, **5.** Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak, **6.** Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması, **7.** Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek, **8.** ÖYP kapsamında yapılması gerekin işlerin takibini yapmak ve yürütmek, **9.** Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak, **10.** Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek **11.** Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, **12.** Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak, **13.** Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak, **14.** Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek, **15.** Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, **16.** Enstitü personelinin ve öğrencilerinin çeşitli sınavları için görevlendirilen öğretim elemanlarının yolluklarını hesaplamak, ödeme emri belgesini düzenlemek, **17.** Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek, **18.** Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek, **19.** Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek, **20.** Enstitünün telefon faturalarını takip etmek, süresi içerisinde faturaların ödenmesini sağlamak, **21.** Ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim ederek sonucunu takip etmek, **22.** Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek, **23.** Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5734 Sayılı Kamu İhale Konunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak, **24.** Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

EK-3

KONYA	**T.C.** **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** **GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Görevi	:	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Şubesi
	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	**1.** Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek, **2.** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek, **3.** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, **4.** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, **5.** Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek, **6.** Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek, **7.** Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, **8.** Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, **9.** Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak, **10.** Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. **11.** Taşınır işlem fişi düzenlemek **12.** Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

ONAYLAYAN	**Prof. Dr. Hasibe VURAL** **Müdür**