

EK-3
ANKARA ÜNİVERSİTESİ HEPATOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: Hepatoloji Enstitü Müdürlüğü
BAĞLI BİRİMİ	: Hepatoloji Enstitüsü
UNVANI	: Enstitü Müdürü
ADI SOYADI	: Prof.Dr.Cihan YURDAYDIN

SORUMLULUKLARI

1- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" Gereği Sorumlulukları

- ✓ Hepatoloji Enstitüsü yöneticisi ve temsilcisidir.
- ✓ Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak.

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Hepatoloji Enstitüsü'nün faaliyetleri açısından Rektör'e karşı sorumluluk,
- ✓ Hepatoloji Enstitüsü'nün faaliyetleri açısından İlgili Rektör Yardımcısına karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

1- Mevzuat Gereği Görevleri

1. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
4. Kendisine yardımcı olmak üzere en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.
5. Enstitüde bulunan anabilim dallarına başkan atamak.
6. Akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak, kurul toplantılarında başkanlık yapmak, anabilim dalının eğitim-öğretim, enstitünün bilimsel araştırma ve yayın çalışmaları ve bu çalışmalarla ilgili esaslar; plan, program ve akademik takvim ile ilgili kararlar verilmesini sağlamak, verilen kararları uygulamak.
7. Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
8. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitünün yıllık bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
9. Rektörlük tarafından üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek.
10. Enstitü personelini görevlendirmek, çalışmalarını izlemek, denetlemek, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde ödüllendirmek ve cezalandırmak.
11. Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. Gerekli zaman güvenlik önlemlerini almak. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
12. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yapmak.

2- İdare Tarafından Verilen Görevler

☛ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sorumluluğu

- a) Hepatoloji Enstitüsü Müdürlüğü görevini yapmak.

YETKİLERİ

- ☛ Hepatoloji Enstitüsü ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- ☛ Enstitüde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.
- ☛ Enstitü ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.

EK-3
ANKARA ÜNİVERSİTESİ HEPATOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: Enstitü Sekreterliği
BAĞLI BİRİMİ	: Hepatoloji Enstitüsü
UNVANI	: Enstitü Sekreteri
ADI SOYADI	: Ali Haydar AYDOĞAN

SORUMLULUKLARI

3- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" Gereği Sorumlulukları

- ✓ Hepatoloji Enstitüsü yöneticisi ve temsilcisidir.
- ✓ Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak.

4- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Hepatoloji Enstitüsü faaliyetleri açısından Enstitü Müdürü'ne karşı sorumluluk,
- ✓ Hepatoloji Enstitüsü faaliyetleri açısından Enstitü Müdür Yardımcısı'na karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

3- Mevzuat Gereği Görevleri

1. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
2. Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
3. Enstitü binasının bakım-onarımını yaptırmak, eğitim-öğretim ve hizmete hazır bulundurmak.
4. Sivil savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak.
5. Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
6. Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak.
7. Bağlı birimlerin işlerini izlemek ve değerlendirmek.
8. Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak ve alınan kararların yazılmasını ve ilgili yerlere gönderilerek saklanmasını sağlamak.
9. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
10. Akademik ve İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlayarak kullanmalarını sağlamak.
11. Enstitünün görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.
12. Hizmetlerin zamanında ve düzgün olarak yapılmasını sağlamak.

4- İdare Tarafından Verilen Görevler

☛ **Hepatoloji Enstitüsü Sekreterliğinin Sorumluluğu**

- b) Enstitü Sekreteri görevlerini yapmak.

☛ **Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler**

- a) Hepatoloji Enstitüsünü yönetmek.

YETKİLERİ

- ☛ Hepatoloji Enstitüsü ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- ☛ Enstitüde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Enstitü Müdürüne karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.

EK-3
ANKARA ÜNİVERSİTESİ HEPATOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: Enstitü Müdür Yardımcılığı
BAĞLI BİRİMİ	: Hepatoloji Enstitüsü
UNVANI	: Enstitü Müdür Yardımcısı
ADI SOYADI	: Prof.Dr.A.Mithat BOZDAYI
GÖREV ALANI	
<p>Mevzuat Gereği Görevleri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.2. Müdür görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekalet etmek.3. Yapılan işbölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.4. Görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak.5. Müdür ile birlikte akademik ve yönetsel çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak.6. Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur.	

EK-3
ANKARA ÜNİVERSİTESİ HEPATOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: Anabilim Dalı Başkanlığı
BAĞLI BİRİMİ	: Hepatoloji Enstitüsü
UNVANI	: Anabilim Dalı Başkanı
ADI SOYADI	: Prof.Dr.A.Mithat BOZDAYI
GÖREV ALANI	
<p>Mevzuat Gereği Görevleri</p> <ol style="list-style-type: none">7. Anabilim dalı lisansüstü programına alınacak öğrencilerin kontenjan ve koşulları ile jüri üyelerini belirlemek.8. Anabilim dalına özel öğrenci başvurularını değerlendirmek.9. Açılacak olan dersleri belirlemek.10. Öğrencilerin tez danışmanlarını belirlemek.11. Öğrencilerin tez konusu ve tez önerilerini belirlemek.12. Tez jürilerini belirlemek.13. Seminer ve sınav sonuçlarını Sağlık Bilimleri Enstitüsüne göndermek.14. Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile gerekli yazışmaları yapmak.	

EK-3
ANKARA ÜNİVERSİTESİ HEPATOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Personel İşleri
BAĞLI BİRİMİ : Hepatoloji Enstitüsü
UNVANI : Enstitü Sekreteri
ADI SOYADI : Ali Haydar AYDOĞAN

GÖREV ALANI

Mevzuat Gereği Görevleri

1. Nakil ve görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak.
2. Sağlık ve askerlik işlemlerini yapmak.
3. Aday personel işlemlerini yapmak.
4. Personelle ilgili disiplin işlemlerini yapmak.
5. Emekliye sevk işlemlerini yapmak.
6. Terfi işlemlerini yapmak.
7. Yıllık izin ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak.
8. Personelle ilgili duyuruları yapmak.
9. Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yapmak.
10. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının çoğaltılarak ilgili yerlere yazılmasını sağlamak.

EK-3
ANKARA ÜNİVERSİTESİ HEPATOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Ayniyat ve Mali İşleri
BAĞLI BİRİMİ : Hepatoloji Enstitüsü
UNVANI : Enstitü Sekreteri
ADI SOYADI : Ali Haydar AYDOĞAN

GÖREV ALANI

Mevzuat Gereği Görevleri

1. Personel maaşlarının ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak.
2. Akademik personelin ek ders ücretlerinin ödenmesi gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve İdari personelin yurtiçi ve yurtdışı yollukları ile ilgili işlemleri yapmak.
4. Enstitünün ihtiyacı olan kırtasiye ve sarf malzeme alımları için piyasa araştırması yapmak.
5. Enstitünün ihtiyacı olan kırtasiye ve sarf malzeme alımlarını yapmak.
6. Alımı yapılan malzemelerin ödenmesini sağlamak.
7. Satın alınan malzemelerin ambara giriş kaydını yapmak.
8. Avans işlemlerini yapmak.
9. Ambardan istenen malzemenin verilmesi ve çıkış kaydının yapılması.
10. Demirbaş eşyalara ilişkin oda zimmet çizelgelerini hazırlamak.
11. Enstitünün yıllık bütçesini hazırlamak.

EK-3
ANKARA ÜNİVERSİTESİ HEPATOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Evrak ve Posta İşleri
BAĞLI BİRİMİ : Hepatoloji Enstitüsü
UNVANI : Enstitü Sekreteri
ADI SOYADI : Ali Haydar AYDOĞAN

GÖREV ALANI

Mevzuat Gereği Görevleri

1. Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen evrakları e-BEYAS sisteminde teslim almak ve ilgili yerlere dağıtımını yapmak.
2. İç evrak dağıtımını yapmak.
3. Kurum içi ve kurum dışı evrakları ilgili yerlere teslim etmek ve teslim almak.
4. Gelen postanın dağıtımını yapmak.
5. Posta hizmetlerini yapmak.