



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

KÖK HÜCRE
ENSTİTÜSÜ

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

REV. NO

Y.TARİHİ

SAYFA NO

Bağlı Olduğu Birim / Yönetici: Rektör

Kendisine Bağlı Bölüm / Birim: Kök Hücre Enstitüsü Öğretim Üyeleri ve Çalışanları

Yerini Alacak Kişi: Enstitü Müdürünün önerdiği Rektörün atadığı Müdür Yardımcısı

Çalışma Saatleri: Gündüz 08:30-17:30 saatleri içerisinde çalışır. İhtiyaç halinde günün her saatinde ulaşılabilir.

Görev ve Sorumlulukları

- Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, Enstitü'ye ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili tek mercidir.
- Kök Hücre Enstitüsü'nün verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden ekonomi sağlanması ile hizmeti olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri alır.
- Enstitü ve laboratuvarlarda mevcut bütün personelin iş başında öğretim ve eğitimleriyle ilmi ve ameli bakımdan gelişmelerini, aralarında görev bölümüne ve çalışma düzenini sağlamak, yayın yapmalarına yardım etmek ve diğer birimlerle ilişkiler kurmakla yükümlü olup, bunların ve hasta bakımı hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesinden, bölümlerinde disiplinin sağlanmasından sorumludur.
- Enstitünün bütün personelinin görev ve hizmetle ilgili hallerde doğrudan doğruya amiridir.
- Kurumun tıbbi, idari ve eğitim hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler, denetler.
- Enstitü'de yazılan her türlü yazıyı Rektörlük ıslak imzası için imzalamaya yetkilidir
- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.
- Belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder.
- Her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları Enstitü Müdürü tarafından izlenir ve denetlenir.
- Enstitü Müdürü, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların yapılmasından sorumludur.



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KÖK HÜCRE
ENSTİTÜSÜ 2002

ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

REV. NO

Y.TARİHİ

SAYFA NO

Bağlı Olduğu Birim / Yönetici: Enstitü Müdürü

Kendisine Bağlı Bölüm / Birim: İdari Personel, Temizlik ve Güvenlik Görevlileri

Yerini Alacak Kişi: Enstitü Müdürünün atadığı kişi

Çalışma Saatleri: Gündüz 08:30-17:30 saatleri içerisinde çalışır. İhtiyaç halinde günün her saatinde ulaşılabilir.

Görev ve Sorumlulukları

- Enstitü'nün amaç, hedef ve politikası doğrultusunda verilen hizmetlerin tam ve doğru uygulanmasını sağlar
- Özlük hakları ile ilgili yasalar hakkında bilgi sahibi olur ve personelini bilgilendirir.
- Enstitüdeki idari iş akışını organize ve koordine eder.
- Tüm Enstitü çalışanlarının mesai saatlerine uymasını sağlar.
- Çalışma arkadaşlarına gerekli desteği sağlar ve bağlı olduğu kişinin verdiği ek görevleri gerçekleştirir.
- İş disiplini bozan personel hakkında yazılı olarak Enstitü Müdürüne bilgi verir.
- Kurum tarafından geliştirilen dikey ve yatay iletişim kurallarına uyulmasını sağlar.
- Temizlik hizmetlerinin kontrolünü yapar.
- Enstitü Müdürüne bağlı olarak kurum idari teknik hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler uyarınca yürütmekle hükümlüdür.
- Enstitünün en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü ihtiyaçlarını zamanında tespit eder.
- Kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirtmekle yükümlü ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
- Kuruma gerekli emniyet tedbirlerini, Enstitü sivil savunma uzmanı ile işbirliği yaparak alır.
- Enstitüde ihtiyaç duyulacak makine, cihaz ve malzemelerin eksiklerini tespit ederek istem yapar.
- Teknik işlerin yürütülmesini takip eder. Enstitüde meydana gelen bakım onarımı gerektirecek tamirat işleri ve sorunlarını tespit eder. İlgili kişilere sorunları bildirir, İş kâğıtlarını yazarak sorunun giderilmesini sağlar (bkz. Bakım/onarım talimatı).
- Enstitüde kullanılan tıbbi cihazları kontrol ederek arızalı olanların tamir edilmesini sağlar.
- Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yürütür.



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

KÖK HÜCRE
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜSÜ

MUHASEBE/SATINALMA SORUMLUSUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

REV. NO

Y.TARİHİ

SAYFA NO

Bağlı Olduğu Birim / Yönetici: Enstitü Sekreteri

Kendisine Bağlı Bölüm / Birim:

Yerini Alacak Kişi: Enstitü Müdürünün atadığı kişi

Çalışma Saatleri: Gündüz 08:30-17:30 saatleri içerisinde çalışır. İhtiyaç halinde günün her saatinde ulaşılabilir.

Görev ve Sorumlulukları

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Enstitü bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı taleplerini yapmak,
- Enstitünün ihtiyaç duyduğu ve olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Telefon, su ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek,
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- Enstitü ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını 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 sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

KÖK HÜCRE
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜSÜ

**MUHASEBE/SATINALMA SORUMLUSUNUN GÖREV VE
SORUMLULUKLARI**

REV. NO

Y.TARİHİ

SAYFA NO

- Enstitünün varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

KÖK HÜCRE
ENSTİTÜSÜ

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV VE
SORUMLULUKLARI

REV. NO

Y.TARİHİ

SAYFA NO

Bağlı Olduğu Birim / Yönetici: Enstitü Sekreteri

Kendisine Bağlı Bölüm / Birim:

Yerini Alacak Kişi: Enstitü Müdürünün atadığı kişi

Çalışma Saatleri: Gündüz 08:30-17:30 saatleri içerisinde çalışır. İhtiyaç halinde günün her saatinde ulaşılabilir.

Görev ve Sorumlulukları

- Enstitüdeki tüm devlet mallarını kapsayan ayniyat işlemlerini mevcut, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek ve gerekli kayıtları tutmakla görevlidir.
- Ambar ve depo memurlarınca düzenlenen ve imzalanan ayniyat tesellüm makbuzlarına ayniyat saymanı kendine ait yeri imza eder.
- Ayniyat Talimatnamesi hükümleri dairesinde kayıtları tutar.
- Enstitü binasındaki demirbaşları sayar ve sorumlularına zimmet eder.
- Kırık ve kullanılmaz demirbaşları sorumlularından tutanak ile alır ve zimmetten düşmesini sağlar.
- Enstitüde bulunan hurdalar, Enstitü Sekreteri ile birlikte tespit edilerek komisyon ile birlikte kayıttan düşülmesini sağlar.
- Memurlara verilen yıllık kıyafetleri sahiplerine imza karşılığı dağıtır.