



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU**

Birimi	Gastroenteroloji Enstitüsü
Görev Ünvanı	Enstitü Sekreteri/Hastane Müdürü
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü Müdürüne bağlı yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">Mevzuata haiz olmak.Mevzuatta belirtilen eğitim düzeyi, niteliklere sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.Deneyime sahip olmak.Analiz ve muhakeme yapabilmek.Planlama ve organizasyon sağlayabilmek.Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Değişim ve gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Gastroenteroloji Enstitüsünde bütün faaliyetlerin sevk ve idare edilmesi, gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Enstitü Müdürüne bağlı yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, bu kurullarda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek,Müdürün uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi hizmetini yürütmek,Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümü yapmak, personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek,

	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak,• Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,• Akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek, özlük dosyalarının tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,• İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak şekilde planlamak, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,• İdari personelin hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak,• Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek, ilgili birimlere bildirmek ve uygulanmasını sağlamak,• Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,• Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Enstitü Müdürlüğüne öneride bulunmak, mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,• Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kayıt yetkilisi ve satınalma sorumlusu tarafından yapılmasını sağlamak.• Sağlık tesisi için gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek.• Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım-onarım ve kalibrasyonlarının yapılıp, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,• Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,• Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını; bakım, onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak, yapılan çalışmalarını denetlemek iç hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, (ısınma, aydınlatma, temizlik vb.)• Poliklinik hizmetlerinin işleyişini planlamak, düzenlemek,• Sağlık tesisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık olarak hasta faturalarının kesilmesini ve gönderilmesini sağlamak. SGK Fatura itiraz sürecini yürütmek ve sonuçlandırmak,• Hasta ve çalışanlarla ilgili her türlü emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Haftalık ve Aylık Gelir raporlarının hazırlanması, kontrolü, imzalanması ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak, • Mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak, • Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, • Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek. • Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında kurumda gerekli her türlü emniyet tedbirlerini almak. Deprem, yangın ve su baskınları gibi olağan üstü haller için genel olarak devlet kuruluşları İdare Amirlerine yüklenmiş görevleri titizlikle yürütmek, Deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek, • Hasta ve hasta yakınları tarafından talep edilen geçmiş raporların hazırlanması ve ilgili mevzuat çerçevesinde talebin karşılanmasını sağlamak, • Müdürün imzasına sunulan yazıları kontrol ve paraf etmek, • Çevreyi (atık yönetimi) korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak, • Enstitüde gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, • Enstitü Web Sorumlusu olarak ilgili işleri yapmak, • Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili işleri yapmak, • Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun • 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname • 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname • Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar • 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun • 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu • 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname • Milli Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı) • 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu. • Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin

	Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
<u>Görev Tanımını Hazırlayan:</u> Sema KARAKUŞ Enstitü Sekreteri Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /...../2022 Adı – Soyadı: Sema KARAKUŞ İmza:	
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan Prof. Dr. Fatih EREN Müdür	