



2019

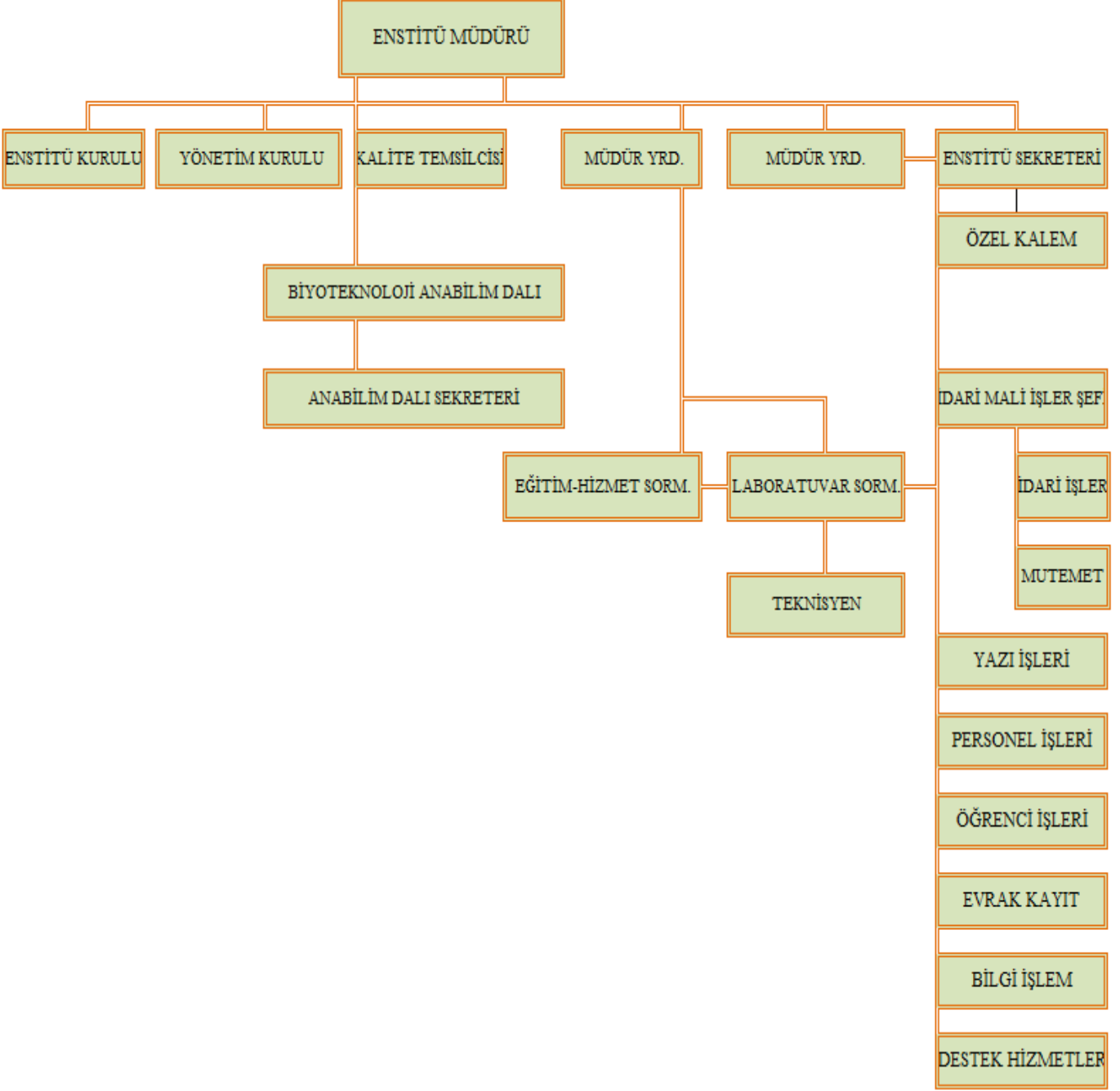
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
BİYOTEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ  
ORGANİZASYON EL KİTABI**

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## İÇİNDEKİLER

1. GT.10.01 MÜDÜR
2. GT.10.02 MÜDÜR YARDIMCISI-Akademik ve İdari İşler Sorumlusu
3. GT.10.03 MÜDÜR YARDIMCISI-Öğrenci İşlerinden Sorumlu
4. GT.10.04 ENSTİTÜ SEKRETERİ
5. GT.10.05 ABD BAŞKANI
6. GT.10.06 KAALİTE KOORDİNATÖRÜ
7. GT.10.07 KALİTE SORUMLUSU
8. GT.10.08 BİYOGÜVENLİK SORUMLUSU
9. GT.10.09 LABORATUVAR KOORDİNATÖRÜ
10. GT.10.10 İDARİ VE MALİ İŞLER SORUMLUSU
11. GT.10.11 İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ
12. GT.10.12 ÖZEL KALEM PERSONELİ
13. GT.10.13 PERSONEL İŞLERİ ÇALIŞANI
14. GT.10.14 YAZI İŞLERİ PERSONELİ
15. GT.10.15 ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
16. GT.10.16 EVRAK KAYIT PERSONELİ
17. GT.10.17 DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI
18. GT.10.18 ANABİLİM DALI SEKRETERİ
19. GT.10.19 TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIMI
20. GT.10.20 EĞİTİM-HİZMET KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

## BIYOTEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onay
Kalite Komisyonu	Enstitü Sekreteri	Müdür

Doküman No	GT.10.01
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	3/22

1. **GÖREV ÜNVANI** : Enstitü Müdürü

2. **GÖREV YERİ** : Enstitü

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Rektör

4. **VEKALETİ** : Enstitü Yardımcıları

5. **GÖREV ÖZETİ** : Enstitü öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden; öğrencilere gerekli bilimsel ve sosyal hizmetlerin sağlanmasından; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinden; bütün faaliyetlerin gözetim, denetiminin, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

6. **İŞ GEREKLERİ** :

6.1. Üniversitede görevli öğretim elemanı olmak.

6.2. Enstitünün akademik ve idari süreçleri ile yasal düzenlemeler hakkında bilgili olmak ve yenilikleri takip etmek.

6.3. Enstitünün eğitim-öğretim süreçleri ve yasal düzenlemeler hakkında bilgili olmak ve yenilikleri takip etmek.

6.4. Resmi yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak.

6.5. Vizyoner olmak ve uzun vadeli planlar yapabilmek.

6.6. Yönetmelik ve sorun çözme becerisine sahip olmak.

6.7. Etik kurallarına uymak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

7.1. Enstitünün eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için uygun ortam yaratmak.

7.2. Kurullar işleyiş prosedürüne göre Enstitü Kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve Enstitü programlarının düzenli olmasını sağlamak.

7.3. Enstitünün temel amacı, geleceğe yönelik hedefleri, değer ve ilkeleri, politika ve stratejilerinin belirlenmesinde ve uygulanmasında önderlik yapmak.

7.4. Enstitünün benimsenmiş hedefler doğrultusunda gelişebilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakların temininde Enstitü adına girişimlerde bulunmak ve temin edilen kaynakların verimli biçimde kullanılmasını gözetmek.

7.5. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak.

7.6. Enstitünün nitelikli bir akademik ve idari kadroya sahip olması için yeni adaylar konusunda titiz bir seçim yapılmasını ve mevcut kadronun en iyi şekilde yetişmesini sağlamak.

7.7. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.

Hazırlayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Onaylayan  
Prof. Dr. Erkan İBİŞ  
Rektör

<b>Doküman No</b>	GT.10.01
<b>Yürürlük Tarihi</b>	16.1.2019
<b>Revizyon No</b>	0
<b>Sayfa No</b>	3/22

- 7.8. Enstitünün idari ve akademik her tür faaliyeti için performans standartları ve göstergelerinin belirlenmesi ve bunlarla ilgili veriler toplanarak sistematik değerlendirme yapılması için gerekli işbölümünü yapmak.
- 7.9. Enstitüde Toplam Kalite Yönetimi felsefesine uygun liderlik ortamında, gerekli kültürel dönüşümü gerçekleştirebilecek hizmet içi eğitimlerin yapılması, akademik ve idari tüm süreçlerin gözden geçirilerek devamlı olarak iyileştirilmesi, elde edilen sonuçlarla ilgili verileri toplayacak enformasyon sistemleri oluşturulması için ihtiyaç duyulan kaynakları tahsis etmek.
- 7.10. Enstitünün idari ve akademik faaliyetlerinin yürütülmesinde iki Enstitü Müdür Yardımcısı arasında uygun bir iş bölümü yaparak tüm işlerin etkin ve verimli hizmet anlayışı içinde yürütülmesini sağlamak.
- 7.11. Enstitünün üniversite dışında en iyi biçimde temsil edilmesi, toplumu olumlu etkileyecek girişimlerde bulunulması, toplumsal eğitime katkıda bulunacak toplantılar düzenlenmesi konusunda Enstitü personeline öncülük yapmak.
- 7.12. Bilimsel alanlarına giren konularda Enstitünün ulusal ve uluslararası etkinlik, saygınlık ve alanında uzmanlığını arttıracak bilimsel toplantıların düzenlenmesine, uluslararası ilişkilerin güçlendirilmesine ve araştırma projelerine girişilmesine önderlik yapmak.
- 7.13. Yerel iş hayatı ile olumlu ilişkiler ve karşılıklı dayanışma geliştirilmesine, öğrencilerin staj ve mezuniyet sonrası iş bulma konularında desteklenmesine uygun bir ortam yaratmak ve sürdürülmesini sağlamak.
- 7.14. Öğrencilerin gerek mesleki gerekse kültürel ve sosyal gelişimlerini güçlendirmek için Enstitü bünyesinde çeşitli eğitsel ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesini, öğrencilerin Enstitü faaliyetleri içinde aktif olarak rol almasını, idari ve akademik kararlarda öğrencilerin ihtiyaç ve beklentilerinin öncelikli olarak dikkate alınmasını özendirmek.
- 7.15. Üniversite üst yönetimi ile olumlu ilişkiler sürdürerek Enstitünün her tür girişiminde desteklenmesine gayret etmek.
- 7.16. Her türlü akademik ve idari konularda Enstitü Personelinin görüşlerinin alınmasına ve işbirliğinin sağlanmasına özen göstermek.
- 7.17. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Üniversite Yönetimine rapor vermek.
- 7.18. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Hazırlayan**  
**Prof. Dr. Aykut ÖZKUL**  
**Müdür**

**Onaylayan**  
**Prof. Dr. Erkan İBİŞ**  
**Rektör**

1. **GÖREV ÜNVANI** : Enstitü Müdür Yardımcısı

2. **GÖREV YERİ** : Enstitü

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Müdürü

4. **VEKALETİ** :

5. **GÖREV ÖZETİ** : Enstitünün akademik ve idari faaliyetleriyle ilgili konularda Enstitü Müdürü'ne yardımcı olmak.

6. **İŞ GEREKLERİ** :

- 6.1. Enstitüde görevli öğretim elemanı olmak.
- 6.2. Enstitü akademik ve idari süreçleri ile yasal düzenlemeler hakkında bilgili olmak.
- 6.3. Resmi yazışmalar konusunda bilgili olmak.
- 6.4. Sorun çözme becerisine ve yönetsel yetkinliğe sahip olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 7.1. Enstitünün idari işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için Enstitü Sekreterliği ile işbirliği içinde akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 7.2. İdari personelin belirlenmiş sorumluluklarını en iyi biçimde yerine getirmesi için gerekli sistemlerin kurulması ve işletilmesi konusunda Enstitü Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
- 7.3. Satın alma prosedürüne ve öğrenci işleri prosedürüne göre ihtiyaçların zamanında ve aksamadan belirlenmesi, Enstitü kaynaklarının Enstitü eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyici ve geliştirici yönde harcanması ve ihtiyaçların karşılanması hazırlıklarına eşlik etmek.
- 7.4. Enstitü idari personelinin çalışma şartlarıyla ilgili kuralların ve performans standartlarının geliştirilmesi, yıllık performans değerlemelerinin yapılması, niteliklerini geliştirici eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi konusunda Enstitü Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
- 7.5. Enstitü Laboratuvarı, örtülü alanları ile park ve bahçelerinin bakımlı, temiz ve güvenli tutulması için gerekli denetimlerin oluşturulması faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 7.6. Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası koruyucu ve kurtarıcı tedbirler için planlar yapmak, ilk yardım ve acil kurtarma faaliyetlerini planlama ve uygulama konularında Enstitü Sekreterliği ve üniversite sivil savunma uzmanlığı ile koordinasyon sağlamak.
- 7.7. Enstitü idari personel görev tanımlarının, önemli faaliyetler ile ilgili politika ve prosedürlerin her yıl gözden geçirilerek yenilenmesi ve ilgili tüm kişilerin bilgisine sunulacak şekilde yayımlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 7.8. Gerektiğinde Enstitü Müdür ve Üniversite Yönetimi yetkililerine Enstitünün akademik ve idari işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarmak.

Hazırlayan  
Prof. Dr.  
Müdür Yardımcısı

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.02
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	4/22

- 7.9. Enstitü web sayfasının güncellenmesini sağlamak.
- 7.10. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlük makamına vekalet etmek.
- 7.11. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan  
Prof. Dr.  
Müdür Yardımcısı

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.03
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	5/22

1. **GÖREV UNVANI** : Enstitü Müdür Yardımcısı

2. **GÖREV YERİ** : Enstitü

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Müdürü

4. **VEKALETİ** :

5. **GÖREV ÖZETİ** : Enstitünün akademik ve idari faaliyetleriyle ilgili konularda Enstitü Müdürü'ne yardımcı olmak.

6. **İŞ GEREKLERİ** :

- 6.1. Enstitüde görevli öğretim elemanı olmak.
- 6.2. Enstitünün öğrenci işleri süreçleri ile yasal düzenlemeler hakkında bilgili olmak.
- 6.3. Resmi yazışmalar konusunda bilgili olmak.
- 6.4. Sorun çözme becerisine ve yönetsel yetkinliğe sahip olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 7.1. Enstitünün öğrenci işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için Enstitü Sekreterliği ile işbirliği içinde akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 7.2. İdari personelin belirlenmiş sorumluluklarını en iyi biçimde yerine getirmesi için gerekli sistemlerin kurulması ve işletilmesi konusunda Enstitü Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
- 7.3. Öğrenci İşleri prosedürüne göre ihtiyaçların zamanında ve aksamadan belirlenmesi, Enstitü kaynaklarının Enstitü eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyici ve geliştirici yönde harcanması ve ihtiyaçların karşılanması hazırlıklarına nezaret etmek.
- 7.4. Enstitü idari personelinin çalışma şartlarıyla ilgili kuralların ve performans standartlarının geliştirilmesi, yıllık performans değerlemelerinin yapılması, niteliklerini geliştirici eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi konusunda Enstitü Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
- 7.5. Gerektiğinde Enstitü Müdürüne ve Rektörlük yetkililerine Enstitünün akademik ve idari işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru, eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarmak.
- 7.6. Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda müdürlük makamına vekâlet etmek.
- 7.7. Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan  
Prof. Dr.  
Müdür Yardımcısı

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür



Doküman No	GT.10.04
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	00
Sayfa No	6/22

1. **GÖREV UNVANI** : Enstitü Sekreteri

2. **GÖREV YERİ** : Enstitü

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Müdürü

4. **VEKALETİ** : Enstitü Müdür Yardımcıları, Yeterli etkinlik şartlarını taşıyan idari personel

5. **GÖREV ÖZETİ** : Enstitünün idari işlerini yürütmek.

**6. İŞ GEREKLERİ :**

- 6.1. 657, 5510 ve 2547 Sayılı Kanunlar ve ilgili Kamu Yönetimi Kanun ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.2. Eğitim-öğretim süreçleri ve idari süreçler ile öğrenci otomasyon programı hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.3. Resmi yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak
- 6.4. Sorun çözme becerilerine sahip olmak.
- 6.5. Yönetsel yetkinliklere sahip olmak.

**7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- 7.1. Enstitünün idari personelinin ve idari bürolarının etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere görev dağılımlarını yapmak, görevlere ilişkin hedefleri belirlemek ve kontrol etmek, çalışma saatlerini ve düzenini denetlemek.
- 7.2. Bütçe prosedürüne göre Enstitü bütçesinin hazırlanmasını ve ilgili mevzuat doğrultusunda harcamaların yapılmasını sağlamak.
- 7.3. İdari ve Mali İşler Bürosunun satın alma prosedürü, ek ders ödeme prosedürü, yolluk ödeme prosedürü, fazla mesai ücret ödeme talimatına göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 7.4. Öğrenci işleri bürosunun, eğitim-öğretim prosedürü, staj süreci iş akış şeması, ölçme ve değerlendirme prosedürü, ders görevlendirmeleri prosedürü, mezuniyet işlemleri prosedürü, öğrenci kayıt prosedürü ve kayıt silme talimatı, öğrenci dilekçelerini değerlendirme talimatı, sınav evraklarını hazırlama talimatı ve yaz okulu işlemleri talimatına göre gerekli işlemleri yapmasını sağlamak.
- 7.5. Personel Bürosunun personel işleri prosedürüne göre gerekli işlemleri yapmasını sağlamak.
- 7.6. Enstitü hizmetli personelinin etkin biçimde çalıştırılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 7.7. Yazı işleri bürosunun gelen resmi yazı ve duyuruları ilgili birimlere zamanında duyurması, gerekli yazışmaları yapması ve evrak-kayıt işlemlerini gerçekleştirilmesi için etkin sistemler kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
- 7.8. İdari ofislerde görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak.
- 7.9. Kısmi zamanlı-burslu öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve denetlemek, her ay sonunda öğrencilere ait puantaj bilgisini onaylamak.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.04
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	00
Sayfa No	6/22

- 7.10. Enstitü baskı ve yayın işlerinin aksaksız biçimde yürütülmesi için gerekli donanımın bakım ve onarımlarını sağlamak.
- 7.11. Enstitü idari personelinin çalışma şartlarıyla ilgili kuralların ve performans standartlarının geliştirilmesi, yıllık performans değerlemelerinin yapılması, niteliklerini geliştirici eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi konusunda Enstitü Müdür Yardımcısı ile birlikte çalışmak.
- 7.12. Enstitü Kurullarında oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak, kurullar işleyiş prosedürüne göre bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, arşivlenmesini, izlenmesini ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 7.13. Enstitü Laboratuvarı, örtülü alanları ile park ve bahçelerinin bakımlı, temiz ve güvenli tutulması için gerekli denetimleri yapmak.
- 7.14. Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası koruyucu ve kurtarıcı tedbirler için planların yapılmasını, ilk yardım ve acil kurtarma faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması için üniversite sivil savunma uzmanlığı ile koordineli çalışmak, oluşturulan ekiplerin eğitime alınmasını sağlamak.
- 7.15. Gerektiğinde idari yöneticilere ve Rektörlük yetkililerine Enstitü idari işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarmak.
- 7.16. Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer görevler ile mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

<b>Doküman No</b>	GT.10.05
<b>Yürürlük Tarihi</b>	16.1.2019
<b>Revizyon No</b>	0
<b>Sayfa No</b>	7/22

**1. GÖREV ÜNVANI :** Anabilim Dalı Başkanı

**2. GÖREV YERİ :** Biyoteknoloji Enstitüsü Anabilim Dalı

**3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ :** Müdür

**4. VEKALETİ :** Anabilim Dalı Profesörleri

**5. GÖREV ÖZETİ :** Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapılmasından Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

**6. İŞ GEREKLERİ :**

**6.1.** Enstitüde görevli öğretim üyesi olmak.

**6.2.** Enstitünün akademik ve idari süreçleri ile yasal düzenlemeler hakkında bilgili olmak.

**6.3.** Enstitünün eğitim-öğretim süreçleri ve yasal düzenlemeler hakkında bilgili olmak.

**6.4.** Resmi yazışmalar konusunda bilgili olmak.

**6.5.** Vizyoner olmak, uzun vadeli planlar yapabilmek.

**6.6.** Yönetimsel yetkinlik ve sorun çözme becerisine sahip olmak.

**6.7.** Temel Biyoteknoloji alanında çalışıyor olmak.

**6.8.** Eğitim-Öğretim ve Akademik Faaliyetlerde Yüksek Öğretim Kurumlarının Etik Davranış İlkelerine benimsemek ve anabilim dalı üyelerine benimsetmek.

**7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**7.1** Anabilim Dalı kurullarına başkanlık etmek.

**7.2** Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.

**7.3** Müdürlük ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

**7.4** Anabilim Dalının kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak Müdürlüğe sunmak.

**7.5** Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

**7.6** Anabilim Dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

**7.7** Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

**Hazırlayan**  
**Prof. Dr. Ali ERGÜL**  
**Anabilim Dalı Başkanı**

**Onaylayan**  
**Prof. Dr. Aykut ÖZKUL**  
**Müdür**

<b>Doküman No</b>	GT.10.05
<b>Yürürlük Tarihi</b>	16.1.2019
<b>Revizyon No</b>	0
<b>Sayfa No</b>	7/22

- 7.8 Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- 7.9 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- 7.10 Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Müdürlüğe iletir.
- 7.11 Anabilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve raporları Müdürlüğe sunar.
- 7.12 Enstitü Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- 7.13 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim Dalının öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
- 7.14 Enstitü Genel Kurulu ve Yönetim Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- 7.15 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 7.16 Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- 7.17 Anabilim Dalı öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7.18 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
- 7.19 Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğinin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- 7.20 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- 7.21 Anabilim Dalı Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 7.22 Eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri, iç kontrol gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara katılır, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlar.
- 7.23 Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**Hazırlayan**  
**Prof. Dr. Ali ERGÜL**  
**Anabilim Dalı Başkanı**

**Onaylayan**  
**Prof. Dr. Aykut ÖZKUL**  
**Müdür**

Doküman No	GT.10.06
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	8/22

1. **GÖREV ÜNVANI:** Kalite Koordinatörü

2. **GÖREV YERİ:** Biyoteknoloji Enstitüsü

3. **BİRİNCİ DERECE SORUMLU AMİR:** Kalite Direktörü (Müdür)

4. **KENDİSİNE VEKÂLET EDECEK KİŞİ :** Kalite Yönetim Sorumlusu

5. **GÖREV ÖZETİ:** Laboratuvardaki Kalite Güvence Sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesinden ve bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığının, sistematik ve tarafsız olarak incelenmesinden ve denetiminden sorumludur.

6. **İŞ GEREKLERİ :**

6.1. Üniversite mezunu olmak.

6.2. Oryantasyon, Kalite Yönetimi konularında Kurs ya da sertifika programına sahip olmak.

6.3. Ekip çalışmasında uyumlu, sorumluluk sahibi, dikkatli olmak.

7. **KULLANMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR :** Ofis ekipmanları (bilgisayar, internet, fax)

8. **İŞİNDE GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR :** Laboratuvara ve yönetime ait bütün bilgilerin gizliliğinin sağlanması.

9. **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

9.1. Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde üst yönetime yardımcı olmak.

9.2. Yönetime kalite ile ilgili raporlar hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

9.3. Kalite Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak ve/veya sağlamak.

9.4. Kalite Kontrollerinin (iç tetkikler dahil) ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlamak ve/veya sağlamak.

9.5. Kalite planlama ve kontrol sisteminin tasarımı ve geliştirilmesinde üst yönetime yardımcı olmak ve uygulamalarla ilgili raporlar hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

9.6. Kalite Eğitim Planlarını ve Koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak ve/veya yaptırmak.

9.7. Kalite sorunlarının belirlenmesini ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesini ve seçim mekanizmalarının yürütülmesini sağlamak ve/veya sağlamak.

9.8. Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak ve/veya sağlamak.

9.9. Kalite sorunlarının çözümü için üst yönetime danışmanlık yapmak ve/veya yaptırmak.

9.10. Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde üst yönetime yardımcı olmak, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metodlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.

9.11. Ödül ve takdir mekanizmaları geliştirmede ve uygulamalarının geliştirilmesinde personel işlerine yardımcı olmak.

9.12. Çalışanların performansını ölçmek ve değerlendirmek için mekanizmaların geliştirilmesinde personel işlerine yardımcı olmak.

9.13. Prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak ve/veya sağlamak.

Hazırlayan  
Prof.Dr. Hilal ÖZDAĞ  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

<b>Doküman No</b>	GT.10.06
<b>Yürürlük Tarihi</b>	16.1.2019
<b>Revizyon No</b>	0
<b>Sayfa No</b>	8/22

- 9.14.** Laboratuvardaki komite çalışmalarına katılmak ve faaliyetlerine yardımcı olmak.
- 9.15.** Yönetim gözden geçirme toplantılarına kimlerin katıldığı, görüşülecek konular, alınan kararlar ve sorumluluklar Kalite Direktörü tarafından toplantı tutanağına kaydedilmesini sağlamak.
- 9.16.** Kalite Direktörü tarafından toplantı tutanak formunda kayıtlar alınıp, Kalite Yönetim Sistemi iyileştirme planıyla birlikte dağıtılıp ve çalışanlarında bilgilendirilmesini sağlamak.
- 9.17.** Yıllık iç denetim planında denetim yapacak kişinin atanıp, yıllık iç denetim planında tanımlanmasını sağlamak.
- 9.18.** İç denetim soru listelerinin denetimin standart maddelere uygunluğunu kontrol etmek ve uygunluğu söz konusu ise onaylamak.
- 9.20.** Kalite Direktörü tarafından, Öğrenci/Hizmet alan kişi veya kurumların geri besleme verilerinin incelenmesi, personel yazılı/sözlü önerilerin değerlendirilmesi, yönetim gözden geçirme toplantılarında alınan kararların takibi, laboratuvar karşılaştırma programlarının sonuç verilerinin analiz ederek Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin başlatılması için kararlar almak ve/veya aldirmek.
- 9.21.** Düzeltici Önleyici Faaliyetler toplantılarına başkanlık etmek.
- 9.22.** Düzeltici Önleyici Faaliyetler uygulamalarına ilişkin sonuçları, Kalite Sistem Performans raporunu değerlendirmek.

**Hazırlayan**  
**Prof.Dr. Hilal ÖZDAĞ**  
**Kalite Koordinatörü**

**Onaylayan**  
**Prof. Dr. Aykut ÖZKUL**  
**Müdür**

Doküman No	GT.10.07
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	9/22

1. **GÖREV ÜNVANI:** Kalite Koordinatörü

2. **GÖREV YERİ:** Biyoteknoloji Enstitüsü

3. **BİRİNCİ DERECE SORUMLU AMİR:** Kalite Direktörü (Müdür)

4. **KENDİSİNE VEKÂLET EDECEK KİŞİ :** Yaklaşık 5 kişiden oluşan Kalite Ekibinde görev yapan çalışanlarından biri.

5. **GÖREV ÖZETİ:** Kalite Yönetim Sistemlerinin planlanmasını, kurulmasını, uygulanmasını, sürekliliğini sağlamak, sürekli iyileştirmek ve bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli organizasyonları sağlamakta Kalite Direktörü ile birlikte çalışmak.

**6. İŞ GEREKLERİ :**

6.1. Üniversite mezunu olmak.

6.2. Oryantasyon, Kalite Yönetimi konularında Kurs ya da sertifika programına sahip olmak.

6.3. Ekip çalışmasında uyumlu, sorumluluk sahibi, dikkatli olmak

7. **KULLANMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR :** Ofis ekipmanları (bilgisayar, internet, fax)

8. **İŞİNDE GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR :** Laboratuvara ve yönetime ait bütün bilgilerin gizliliğinin sağlanması.

**9. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

9.1. Biyoteknoloji Enstitüsü kalite amaçlarının, hedeflerinin ve politikalarının belirlenmesinde Kalite Direktörü ile birlikte çalışmak.

9.2. Kalite Direktörünün katılmadığı Kalite Komisyonuna başkanlık etmek.

9.3. Gerekliğinde veya planlanan Kalite Yönetim Sistemleri toplantılarına ilgili personeli Kalite Direktörünün onayını alarak davet etmek.

9.4. Tasarlanan bölüm süreçlerinin Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine ve Biyoteknoloji Enstitüsü laboratuvarı işleyiş yapısına uygunluğunu Kalite Direktörü ile birlikte denetlemek.

9.5. Bölümlere ilişkin tanımlanmış yazılı dokümantasyonu Kalite ve Laboratuvar Yönetim Sistemlerine olan uygunluk açısından Kalite Direktörü ile birlikte değerlendirmek.

9.6. Kalite Direktörlüğü dokümantasyon yapısının oluşturulmasını, güncelliğini ve sistem uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olmak.

9.7. Kalite Direktörlüğü tarafından hazırlanan tüm Kalite Sistem dokümantasyonunu Kalite Direktörü ile birlikte uygulamaya geçirmek, uygulamayan çalışanları gerektiğinde uyararak.

9.8. Kalite Sistem gereklerinin yerine getirilmesi çalışmalarında gereksinim duyulabilecek çalışma gruplarının oluşturulmasını, çalışmalarının denetlenmesini, danışmanlığının ve gerektiğinde başkanlığının yapılmasını Kalite Direktörü ile birlikte sağlamak.

9.9. Kurumun Kalite Politikası ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan, yeniliklere açık, çağdaş ve yardımsever bir çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinmek.

Hazırlayan  
Doç. Dr. Demet Cansaran DUMAN  
Kalite Yönetim Sorumlusu

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

<b>Doküman No</b>	GT.10.07
<b>Yürürlük Tarihi</b>	16.1.2019
<b>Revizyon No</b>	0
<b>Sayfa No</b>	9/22

- 9.10.** Kalite sorunlarının belirlenmesi, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve seçim mekanizmalarının yürütülmesi konusunda Kalite Direktörü ile koordineli olarak çalışmak.
- 9.11.** Kalite ölçütlerinin sonuç raporlarının değerlendirilmesi ve Hedef Aksiyon kararlarının alınmasında Kalite Komitesine öneride bulunmak.
- 9.12.** Kalite Komisyonundan gelen yeni kalite yaklaşımları ve uygulama önerileri konusunda Kalite Direktörü ve yönetime öneri ve teklif götürmek.
- 9.13.** Kalite iyileştirme planlarının hazırlanması, koordinasyonu ve uygulanması konusunda Kalite Direktörü ile koordineli olarak çalışmak.
- 9.14.** Yönetimsel Performans Geliştirme ölçütlerinin geliştirilmesinde, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metodlarla değerlendirilmesinde ve sonuçlarının raporlanmasında Kalite Direktörüne yardımcı olmak.
- 9.15.** Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici/düzletici faaliyetlerin başlatılması ve koordinasyonunun sağlanmasında görev almak.
- 9.16.** Kurumun personel ve öğrenci güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek.
- 9.17.** Kalite eğitim planlarının hazırlanması, koordinasyonu ve uygulanmasında Kalite Direktörünün verdiği görevleri yerine getirmek ve Kalite ile ilgili eğitimlere katılmak.
- 9.18.** Kalite bilincinin tüm çalışanlarca anlaşılması için çalışmalarda bulunmak.
- 9.19.** Sorumlu oldukları tüm cihazların zamanında ve eksiksiz bir şekilde bakımlarının ve/veya kalibrasyonlarının yapılması / yaptırılması konusunda hassas olmak için ilgilileri uyarmak.
- 9.20.** Müşteri güvenliği programları ile ilgili olarak yeni araştırmalar ve çalışmalar yapmak, kuruma ve bölümlere uygun olarak planlamak, uygulamak ve değerlendirmek. Sonuç raporlarını üst yönetime sunmak.
- 9.21.** Hizmet Memnuniyet Yönetimi ve şikayetlerin değerlendirilmesi ve bu doğrultuda aksiyon planlarının oluşturulması konusunda ilgili bölümden gelen raporları dönemsel olarak kalite komitesine raporlanmasında Kalite Direktörü ile koordineli olarak çalışmak.
- 9.22.** Müşteri ve çalışan memnuniyetinin artırılması için gerekli aktivite planlarının ve çalışmaların hazırlanması için yönetimle işbirliği yapmak.
- 9.23.** Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde Kalite Direktörüne yardımcı olmak, Kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metodlarla değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanması konusunda çalışmak.
- 9.24.** Çalışanların performansını ölçmek ve değerlendirmek için, mekanizmaların geliştirilmesinde personel işlerine yardımcı olmak.
- 9.25.** Prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- 9.26.** Yönetim gözden geçirme toplantılarının gündemi Kalite Yönetim Sorumlusu tarafından katılımcılara e-mail/telefon ile bildirmek.
- 9.27.** İç Denetim planında tanımlanan denetçilere gerekli kaynakları sunmak ve ilgili birimleri haberdar etmek.
- 9.28.** Prosedürlerin hazırlanması, dağıtımı revizyonu, iptali, elden çıkarılması Kalite Direktörü sorumluluğunda

**Hazırlayan**  
**Doç. Dr. Demet Cansaran DUMAN**  
**Kalite Yönetim Sorumlusu**

**Onaylayan**  
**Prof. Dr. Aykut ÖZKUL**  
**Müdür**



Doküman No	GT.10.07
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	9/22

gerçekleştirmek.

**9.29.** Kullanımdan kaldırılan talimatların orijinal nüshalarını kırmızı İPTAL kaşesi vurularak muhafaza edilmesini sağlamak.

**9.30.** Taslak olarak hazırlanan dokümanın format ve sistem kontrolü yapılarak tanımlama ve kodlanması gerçekleştirmek.

Kalite Yönetimi Sisteminde formların her birisinden orijinal nüsha alınarak Kalite Yönetim Sorumlu ve Biyoteknoloji Enstitüsü Müdürü tarafından onaylanır.

**9.31.** Tüm dokümanların son revizyonlarını ve sorumlu olan bölümleri göstermek amacıyla Güncel Doküman Listesi hazırlamak.

**9.32.** Formlar hariç tüm dokümanları ve dış kaynaklı dokümanları Doküman Dağıtım Formuyla imza karşılığı dağıtmak.

**9.33.** Anketlerin uygulanması sonucunda elde edilen verilerin analizini yaptırtmak.

**Hazırlayan**  
**Doç. Dr. Demet Cansaran DUMAN**  
**Kalite Yönetim Sorumlusu**

**Onaylayan**  
**Prof. Dr. Aykut ÖZKUL**  
**Müdür**

Doküman No	GT.10.08
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	10/22

1. **GÖREV ÜNVANI** : Biyogüvenlik Sorumlusu

2. **GÖREV YERİ** : Enstitü

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Müdürü

4. **VEKALETİ** : Biyogüvenlik Ekibi Personeli

5. **GÖREV ÖZETİ** : Biyogüvenlik Sorumlusu, laboratuvar biyogüvenliği konusunda örgütsel, yönetsel ve eğitsel boyutlarda mesleki, bilimsel, yorumlayıcılık veya danışmanlık sorumluluklarını ve hizmetin sürekliliğini sağlamak, sürekli iyileştirmek ve bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli organizasyonları sağlamaktan sorumlu kişidir.

6. **İŞ GEREKLERİ** :

6.1. Biyoteknoloji Enstitüsü bünyesinde çalışıyor olmak.

6.2. En az "Doktora" ünvanına sahip olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

7.1. Laboratuvar biyogüvenliği uygulayıcısı olmak ve bu amaçla gerektiğinde Laboratuvar bünyesinde oluşturulan Laboratuvar güvenliği geliştirme komitelerinde yer almak.

7.2. Laboratuvarın gerektirdiği ihtiyaçları karşılayabilecek deneyime sahip yeterlilikte çalışanın olduğundan emin olmak.

7.3. Laboratuvar gerekliliklerine uygun plan yapmak, amaç ve hedefler oluşturmak, geliştirmek ve kaynakları uygun bir şekilde paylaşmak.

7.4. Laboratuvar sorumlulukları ile ilişkili kurumsal yükümlülüklerle göre bütçe planlama ve finansal yönetim sorumluluğuyla yapacağı kontroller de içinde olmak üzere laboratuvar güvenliği hizmetlerini etkin ve verimli olarak sunmak.

7.5. Laboratuvar çalışanları için eğitim programları hazırlamak ve kurumdaki eğitim programlarına katılımı sağlamak.

7.6. Uygun Laboratuvar koşullarının oluşturulması için araştırma ve geliştirme planlamak.

7.7. İyi laboratuvar uygulamaların ve uygulanabilecek yasal yükümlülüklerin yerine getirildiğini kanıtlayan güvenli bir laboratuvar çevresi oluşturmak.

7.8. Laboratuvar çalışanlarından alınmış olan öneri şikâyetleri, izlemek ve gerektiğinde ilgili taraflara ve yönetime raporlamak.

7.9. Biyoteknoloji Enstitüsü Biyogüvenlik Rehberi kitapçığını, sorumlu müdür yardımcısı ve laboratuvar sorumlusu ile birlikte koordineli olarak hazırlamak, hazırlandıktan sonra gözden geçirip onaylamak.

Hazırlayan  
Doç.Dr. Evrim GÜNEŞ ALTUNTAŞ  
Biyogüvenlik Sorumlusu

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Enstitü Müdürü

Doküman No	GT.10.08
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	10/22

- 7.10. Laboratuvar çalışanları için risk ve tehlikelere karşı güvenlik planı oluşturup, atıkların da uygun şekilde uzaklaştırılmasını sağlamak.
- 7.11. Laboratuvar da tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili gerekli faaliyetleri başlatmak, uygunsuzlukların tekrarını önlemek amacıyla düzeltici önleyici faaliyetleri planlamak.

**Hazırlayan**  
**Doç.Dr. Evrim GÜNEŞ ALTUNTAŞ**  
**Biyogüvenlik Sorumlusu**

**Onaylayan**  
**Prof. Dr. Aykut ÖZKUL**  
**Enstitü Müdürü**

Doküman No	GT.10.09
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	11/22

Bölüm

1. **GÖREV UNVANI:** Laboratuvar Koordinatörü

2. **GÖREV YERİ:** Biyoteknoloji Enstitüsü

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Enstitü Sekreteri

4. **VEKALETİ :**

5. **GÖREV ÖZETİ:** Laboratuvar ile ilgili genel güvenliği ile akademik ve idari işlerin sağlıklı işleyişini sağlayan tedbirlerin uygulanmasını temin ve kontrol etmek.

6. **İŞ GEREKLERİ:**

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2. Görevi gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6.3. Sorun çözme becerilerine sahip olmak.

6.4. Yönetmelik yetkinliklere sahip olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

7.1. Enstitü bünyesinde yer alan laboratuvarların genel güvenlik ve sağlıklı işleyişini sağlayan tedbirlerin uygulanması temin ve kontrol etmek.

7.2. Laboratuvarı kullanan öğrenci / misafir araştırmacı / personelin kayıtlarını tutmak.

7.3. Laboratuvara giriş yapan ve çıkan kimyasal, sarf ve cihazların kayıtlarını tutmak.

7.4. Eksik, ihtiyaç duyulan kimyasal ve sarf malzemeler bildirildiğinde, listeleri hazırlamak, fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde alımları ile ilgili işleri organize etmek ve mali işlere iletmek.

7.5. Arızalanan ya da bakıma ihtiyaç duyulan cihazlar ile ilgili firmalar ile iletişime girmek ve takibini yapmak ve bunlarla ilgili gerekli durumlarda mali işlere iletmek ve bilgi vermek.

7.6. Bakım - onarım kayıtlarını tutmak, aylık rapor hazırlamak.

7.7. Yönetimin talimatı ile cihaz, sarf araştırması yapmak ve fiyat araştırması yapmak.

7.8. Laboratuvarda oluşan bir sorunda ilgili kişilere ve sorumlulara ulaşmak, sorunu gidermeye çalışmak.

7.9. Gerekli duyuru ve bilgilendirme maillerini tüm çalışanlara iletmek.

7.10. Güvenlik, temizlik ve teknik personelin işlerini düzenlemek, programlamak ve sorumluluklarını belirlemek ve takip etmek.

7.11. Mutfak alışverişi için çalışanlardan aylık gider ücretlerinin toplanmasını sağlamak ve mutfak ile temizlik alışverişini yapmak.

7.12. Tüm bu işler ile ilgili Enstitü Sekreterine ve Laboratuvar sorumlusu öğretim üyesine bilgi vermek.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.10
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	12/22

1. **GÖREV ÜNVANI** : İdari ve Mali İşler Sorumlusu

2. **GÖREV YERİ** : İdari ve Mali İşler Bürosu

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Sekreteri

4. **VEKALETİ** :

5. **GÖREV ÖZETİ** : Enstitünün bütçesinin hazırlanması, harcama kalemlerinin izlenmesi, satın alma ve ödeme emri ile ilgili işlemlerden sorumludur.

6. **İŞ GEREKLERİ** :

- 6.1. Yükseköğretim Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.2. Kamu Maliyesi Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.3. Maliye Bakanlığı Sağlık Giderleri Mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.4. Bütçe Talimatı konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.5. Enstitü/Rektörlük ve İdari ve Mali İşler Bürosu arasındaki yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.6. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.
- 6.7. İlgili otomasyon programı hakkında bilgi sahibi olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- 7.1. Enstitünün öngörülen bütçesi için gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplayarak değerlendirmek ve stratejik plan, performans ve program ilkelerine göre bütçe önerisi hazırlamak.
- 7.2. Enstitü bütçesinin harcamalarını takip etmek.
- 7.3. Enstitünün ve faaliyetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini için gerekli planlamaları yaparak, bunlarla ilgili taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek.
- 7.4. Enstitüde onarım ve bakım hizmetleri için gerekli sözleşme ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun şekilde hazırlamak.
- 7.5. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının ders ücretlerini hesaplamak ve ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- 7.6. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının SGK'ya giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- 7.7. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarına ilişkin sigorta primlerini SGK'ya aktararak ilgili dönemlere ait SGK onaylı sigortalı hizmet listesi ve tahakkuk fişini almak.
- 7.8. Stajyer öğrencilerin çalıştıkları dönemlere ait işletmelerden gelen puantajlara göre sigorta primlerini SGK'ya aktararak SGK onaylı sigorta hizmet listesi ve onaylı tahakkuk fişini almak.
- 7.9. Katma Bütçe, Özel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçesi Taslağını hazırlamak; Katma Bütçe ve Özel Bütçe Taslağını üç suret olarak hazırlamak ve üst yazı ekinde iki sureti Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek ve bir sureti de İdari ve Mali İşler Bürosunda ilgili klasörde saklamak.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

<b>Doküman No</b>	GT.10.10
<b>Yürürlük Tarihi</b>	16.1.2019
<b>Revizyon No</b>	0
<b>Sayfa No</b>	12/22

**7.10.** Döner Sermaye Bütçe Taslağını üç suret olarak hazırlamak ve üst yazı ekinde iki sureti Ankara Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne göndermek ve bir sureti de İdari ve Mali İşler Bürosunda ilgili klasörde saklamak.

**7.11.** Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

**7.12.** Akademik ve idari personelin kurumdan almayı hak ettikleri (fazla mesai, yolluk vb.) ücretlerin doğrudan takibini yapmak.

**7.13.** İdari hizmetlerle ilgili raporları hazırlamak.

**7.14.** Personel Giyim Yardımı işlemlerinin takibini yapmak.

**7.15.** Her yıl lojman formlarının doldurulmasını sağlamak.

**7.16.** Gerektiğinde üst yönetime idari ve mali işlere ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarmak.

**7.17.** İdari ve Mali İşler Personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve denetimini sağlamak.

**7.18.** İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri**

**Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür**

Doküman No	GT.10.11
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	13/22

1. **GÖREV UNVANI** : İdari ve Mali İşler Personeli

2. **GÖREV YERİ** : İdari ve Mali İşler Bürosu

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : İdari ve Mali İşler Sorumlusu

4. **VEKALETİ** :

5. **GÖREV ÖZETİ** : Enstitünün harcama kalemlerinin izlenmesi, satın alma ve ödeme emri ile ilgili işlemlerden sorumludur.

6. **İŞ GEREKLERİ** :

- 6.1. Yükseköğretim Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.2. Kamu Maliyesi Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.3. Maliye Bakanlığı Sağlık Giderleri Mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.4. Bütçe Talimatı konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.5. Enstitü/Rektörlük ve İdari ve Mali İşler Bürosu arasındaki yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.6. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.
- 6.7. İlgili otomasyon programı hakkında bilgi sahibi olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- 7.1. Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini için gerekli planlamaları yaparak, bunlarla ilgili taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek.
- 7.2. Enstitüde onarım ve bakım hizmetleri için gerekli sözleşme ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun şekilde hazırlamak.
- 7.3. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının ders ücretlerini hesaplamak ve ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- 7.4. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının SGK'ya giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- 7.5. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarına ilişkin sigorta primlerini SGK'ya aktararak ilgili dönemlere ait SGK onaylı sigortalı hizmet listesi ve tahakkuk fişini almak.
- 7.6. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalıştıkları aylara ait bordrolarını düzenleyerek her ayın ilk haftası üst yazı ile göndermek.
- 7.7. Stajyer öğrencilerin çalıştıkları dönemlere ait işletmelerden gelen puantajlara göre sigorta primlerini SGK'ya aktararak SGK onaylı sigorta hizmet listesi ve onaylı tahakkuk fişini almak.
- 7.8. Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 7.9. Akademik ve idari personelin kurumdan almayı hak ettikleri (fazla mesai, yolluk vb.) ücretlerin doğrudan takibini yapmak.
- 7.10. İdari hizmetlerle ilgili raporları hazırlamak.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

**İDARİ ve MALİ İŞLER PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.10.11
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	13/22

- 7.11. Personel Giyim Yardımı işlemlerinin takibini yapmak.  
7.12. Her yıl lojman formlarının doldurulmasını sağlamak.  
7.13. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür



ÖZEL KALEM PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.10.12
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	14/22

1. **GÖREV ÜNVANI** : Özel Kalem Personeli
2. **GÖREV YERİ** : Enstitü Müdürlüğü
3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Sekreteri
4. **VEKALETİ** :
5. **GÖREV ÖZETİ**: Enstitü Müdürlüğü makamının görüşmelerini düzenlemek ve haberleşmesini yürütmek.
6. **İŞ GEREKLERİ** :
  - 6.1. Yazışma usulleri konusunda bilgili olmak.
  - 6.2. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.
7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :
  - 7.1. Enstitü Müdürlüğü makamının görüşmelerini düzenlemek ve her tür iletişimini sağlamak.
  - 7.2. Enstitü Müdürlüğü makamının büro hizmetlerini yürütmek.
  - 7.3. Enstitü Müdürlüğü makamının her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
  - 7.4. Enstitüde gerçekleşen seminer, sempozyum, konferans vb. etkinliklerde davetiye hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek.
  - 7.5. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

PERSONEL İŞLERİ ÇALIŞANI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.10.13
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	15/22

1. **GÖREV ÜNVANI** : Personel İşleri Çalışanı

2. **GÖREV YERİ** : Personel İşleri Bürosu

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Sekreteri

4. **VEKALETİ** :

5. **GÖREV ÖZETİ** : Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek

6. **İŞ GEREKLERİ** :

6.1. Personel işlemleri prosedürleri, kanun ve yönetmelikleri hakkında bilgili olmak.

6.2. Yazışma usulleri konusunda bilgili olmak.

6.3. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

7.1. Personel İşleri Prosedürüne göre akademik ve idari personelin atama teklifleri, tahsis, tenkis, nakil, izin, terfi, görevlendirme, görev süresi, askerlik, emeklilik gibi işlemlerini takip edip gerekli yazışmaları yapmak.

7.2. Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin atanma teklifi, sicil dosyalarının tutulması, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini Personel İşleri Prosedürüne göre yapmak.

7.3. Rektörlük tarafından ataması yapılan personelin kararnamesini tebliğ etmek ve personel ile ilgili evrakı hazırlayıp Personel Daire Başkanlığı'na göndermek.

7.4. Enstitü personelinin Yönetim Kurulunda kesinleşen yurt içi ve yurt dışı görevlendirme kararını ve Enstitü Müdürlüğü olurunun üst yazıyla Rektörlüğe bildirmek.

7.5. Görev süresi dolmak üzere olan personelin yazısını Enstitü Müdürlüğü'ne iletmek; Enstitü Müdürlüğünce doldurulan "Faaliyet ve Değerlendirme Raporu"nun Yönetim Kurulu gündemine alınmasını sağlayarak alınan kararı Personel Daire Başkanlığına göndermek.

7.6. Rektörlük Makamınca yapılan terfi işlemleri akademik ve idari personelin kadro durumları takip edilerek aksaklık olması durumunda ilgili makama hatırlatma yapmak; hizmetli personelin terfilerinin terfi tarihlerine göre maaşa yansımalarını sağlamak.

7.7. Her beş yılda bir tüm personelin "Mal Bildirim Formu"nun doldurmasını sağlamak.

7.8. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini yapmak, izin tarihlerini dosyalarına işleyip, kontrolünü sağlamak.

7.9. Gerektiğinde idari yöneticilere ve Rektörlük yetkililerine personel işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve kanuna göre yorumlayarak aktarmak.

7.10. Eğitim alan personelin aldığı eğitimleri Hizmet İçi Eğitim Prosedürüne göre Personel Eğitim Kartına işlemek.

7.11. Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.14
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	16/22

1. **GÖREV ÜNVANI** : Yazı İşleri Personeli

2. **GÖREV YERİ** : Yazı İşleri Bürosu

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Sekreteri

4. **VEKALETİ** :

5. **GÖREV ÖZETİ** : Enstitü ile ilgili yazışmaları yürütmek, gelen ve giden evrak kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.

6. **İŞ GEREKLERİ** :

6.1. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.

6.2. Yazışma usulleri konusunda bilgili olmak.

6.3. Eğitim-öğretim süreçleri, idari süreçler ve yönetmelikler hakkında bilgili olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

7.1. Diğer birimlerden ve idari bürolardan gelen Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'na girecek konuların gündemini hazırlayıp kurul üyelerine toplantı yeri ve saati ile birlikte bildirmek; kurullarda alınan kararları yazılı imzaya sunmak; ilgili birimlere iletmek; alınan kurul kararlarını yazılı hale getirip Enstitü Sekreterine iletmek.

7.2. Enstitü Müdürlüğü/Sekreterliğine gelen, Evrak Kayıt Bürosu'nda kaydedilen ve personele duyurusu yapılacak her türlü evrakın iletilmesini sağlamak; yanıt bekleyen yazıların işlemlerini izlemek.

7.3. Gerektiğinde yöneticilere ve Rektörlük yetkililerine yazı işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru, eksiksiz ve zamanında aktarmak.

7.4. Rektörlük ve diğer fakülte/kurum/kuruluş/kişilere gönderilecek evrakı Evrak Kayıt Bürosuna teslim ederek ilgili kişi veya kurumlara ulaştırılmasını sağlamak.

7.5. Enstitünün konferans, seminer, panel vb. etkinliklerine yönelik yazışmaları gerçekleştirmek.

7.6. Yönetimin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.10.15
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	17/22

Bölüm Öğrenci İşleri Bürosu

1. GÖREV UNVANI : Öğrenci İşleri Personeli

2. GÖREV YERİ : Öğrenci İşleri Bürosu

3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ : Enstitü Sekreteri

4. VEKALETİ :

5. GÖREV ÖZETİ : Enstitüde Lisansüstü öğrencileri ile ilgili süreçleri yürütmek.

6. İŞ GEREKLERİ :

- 6.1. Eğitim-öğretim süreçleri, mevzuatı ve öğrenci otomasyon programı hakkında bilgili olmak.
- 6.2. Müdürlük ve Öğrenci İşleri Bürosu arasındaki yazışmalar konusunda bilgili olmak.
- 6.3. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.

7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- 7.1. Öğrenci kayıt prosedürüne göre yeni kayıt, kayıt yenileme ve ders kayıt işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
- 7.2. Öğrencileri ilgilendiren konularda Enstitü Müdürü veya Enstitü Sekreterinin talimatıyla resmi yazıları hazırlamak.
- 7.3. Öğrenciler için hazırlanan her türlü belgenin öğrencilere teslimini yapmak.
- 7.4. Öğrenci işlemleriyle ilgili olarak otomasyona aktarılan bilgilerin kontrolünü yapmak.
- 7.5. Öğrencilere her türlü öğrenci işlemleriyle ilgili olarak yardımcı olmak.
- 7.6. Eğitim-öğretim prosedürüne göre öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri ve danışmanlarının atanması ile ilgili yazışmaları hazırlamak.
- 7.7. Öğrencilerle ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve raporlamak.
- 7.8. Öğrenci Bilgi Dosyaları arşivini düzenli tutmak.
- 7.9. Enstitüde gerçekleştirilen sınavlar için gereken evrakları "Sınav Evrakları Hazırlama" talimatına göre düzenlemek.
- 7.10. Öğretim elemanının zamanında girmediği sınav sonuçlarını girmek.
- 7.11. Güz dönemi başında ilgili öğrenciler için askerlikle ilgili EK-C belgelerini hazırlayıp Askerlik Şube Başkanlığı'na göndermek.
- 7.12. Öğrencilerin staj işlemlerini yapmak.
- 7.13. Öğrencilerin yatay-dikey geçiş, intibak, muafiyet, öğrenim harcı ve sağlık işlemlerini yapmak, öğrenci dosyalarına yerleştirmek ve arşivde saklamak.
- 7.14. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalıştıkları aylara ait bordrolarını düzenleyerek her ayın ilk haftasında üst yazı ile göndermek.
- 7.15. Enstitü öğrencileriyle ilgili olarak alınan Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarının yazışmalarını yapmak.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.10.15
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	27/22

Bölüm Öğrenci İşleri Bürosu

- 7.16. Mezuniyet işlemleri prosedürüne göre öğrencilerin mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- 7.17. Öğrenci dilekçelerini değerlendirme talimatına göre öğrencilerden gelen dilekçelerle ilgili işlemleri yapmak.
- 7.18. Enstitü Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

EVRAK KAYIT PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.10.16
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	18/22

- GÖREV ÜNVANI** : Evrak Kayıt Personeli
- GÖREV YERİ** : Evrak Kayıt Bürosu
- BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** :Enstitü Sekreteri
- VEKALETİ** :
- GÖREV ÖZETİ** : Enstitüye gelen her türlü evrakın kayıt işlemlerini yürütmek.
- İŞ GEREKLERİ** :
  - Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.
  - Yazışma usulleri konusunda bilgili olmak.
  - Eğitim-öğretim süreçleri, idari süreçler ve yönetmelikler hakkında bilgili olmak.
- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
  - Diğer birimlerden ve idari bürolardan gelen evrakları evrak kayıt sistemi üzerinden kayıt yaptıktan sonra havalesi yapılmak üzere Enstitü Sekreterine göndermek.
  - Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'na girecek evrakları kaydederek Enstitü Sekreterine havale ettirdikten sonra konuların gündemini hazırlanmak üzere Yazı İşleri Bürosuna bir çıktısını alarak iletmek ve alınan kararları ilgili birimlere iletmek.
  - Enstitü Müdürlüğü/Sekreterliğine gelen, Evrak Kayıt Bürosu'nda kaydedilen ve personele duyurusu yapılacak her türlü evrakın iletilmesini sağlamak.
  - Yazı İşleri Bürosundan gelen evrakların ilgili kişi veya kurumlara iletilmesini sağlamak.
  - Gerektiğinde yöneticilere ve Rektörlük yetkililerine evrak kayıt işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru, eksiksiz ve zamanında aktarmak.
  - Yönetimin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.17
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	19/22

1. **GÖREV ÜNVANI** : Destek Personeli
2. **GÖREV YERİ** : Biyoteknoloji Enstitüsü
3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Sekreteri
4. **GÖREV ÖZETİ**: Enstitünün temizlik ve düzenleme hizmetini sağlamakla konusunda birinci derecede Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
5. **İŞ GEREKLERİ** :
  - 5.1. İş Kanununda öngörülen şartları taşımak.
  - 5.2. Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
6. **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**:
  - 6.1 Alanı 1300 m<sup>2</sup> olan, iki büyük laboratuvar, bir toplantı/sınıf odası, bir müdür ve sekreter odası, 9 ofis ve yaklaşık 100 personel, akademisyen ve öğrencinin çalıştığı merkez laboratuvarımızın temizlik işlerini yapmak.
  - 6.2 Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları günlük süpürmek ve paspas yapmak ve bu mekânlardaki günlük çöpleri toplamak.
  - 6.3 Mutfak temizliği ve çay demleme işinin sürekliliğini sağlamak ve mutfağın günlük temizliğini, bulaşığın yıkanması ve düzen takibini yapmak. Ayrıca mutfağın malzemelerinin kontrolü eksiklerinin zamanında laboratuvar koordinatörüne bildirmek. Mutfaktaki bulaşık makinasının çalıştırılması ve takibini yapar (saat 16:00'da makine boşaltılmış olarak, hafta sonları için ve akşam için muhakkak deterjan bırakılacak şekilde düzenlenecektir)
  - 6.4 . Makam odalarının misafirlerine çay ve kahve servisi yapmak. Yine hizmet alanı içindeki toplantılara gereken servisi yapmak, toplantılarda ihtiyaç duyulan malzemeleri zamanında hazır etmek ve temizliğini sağlamak.
  - 6.5. Belli periyotlarda pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.
  - 6.6 . Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplar, biriktikçe kampüsteki toplanma alanına bırakmak.
  - 6.7. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, eksik malzemeleri tamamlamak, aynaları ve muslukları silmek, gün içinde iki kez bu kontrolleri tekrar etmek, çöpleri toplamak ve kontrol formunu imzalamak.
  - 6.8 . Havlu kâğıt, tuvalet kâğıdı, tuvalet rulo takibini yapmak ve eksiklikleri Laboratuvar Koordinatörü ve İdari Mali İşler Şefine bildirerek tamamlamak.
  - 6.9. Hafta başı detaylı ofis ve laboratuvar temizliğini yapmak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silmek.
  - 6.10 . Ofis, Mutfak, Toplantı Odası camlarını 15 günde bir laboratuvar camlarını ise ayda bir silmek.

Hazırlayan  
Devrim AYDIN  
Laboratuvar Koordinatörü

Onaylayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Doküman No	GT.10.17
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	29/22

- 6.11 . Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
- 6.12 Laboratuvarların (alt ve üst) günlük temizliğini yapmak ve günlük çöplerini toplamak.
- 6.13 Enstitü laboratuvarlarında oluşan (biyogüvenlik kurallarına göre laboratuvar çalışanları tarafından hazırlanmış, ağızı bağlanmış) günlük Tıbbi Atıkların toplanması, muhafaza edilmesi ve haftalık belediyeye teslim edilmesi işlerini yapmak.
- 6.14 Binada bulunan -80 Derin Dondurucu odasının günlük temizliğini yapmak, ayda iki kere tüm derin dondurucuların fanlarının tozunu makine ile almak.
- 6.15 Bina çevresinin ve bahçesinin haftalık düzenini sağlamak, belirli günlerde bahçeyi sulamak ve günlük çöpleri (çöp kutuları ve yerlere atılmış) toplamak.
- 6.16 Bina çevresindeki jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı kabinlerinin haftalık temizliğini yapmak.
- 6.17 Danışma personeli yerinden ayrıldığı durumlarda danışmada görev yapmak.
- 6.18 Enstitü öğrenci ve personelinin ihtiyaç duyduğu fotokopi hizmetini vermek.
- 6.19. Hizmet alanı içindeki büroların evrak dağıtımını yapmak.
- 6.20. Kırtasiye ve temizlik malzemelerinin dağıtımını yapmak.
- 6.21. Hizmet alanındaki bitkilerin bakımını yapmak.
- 6.22. Hizmet alanı içindeki ilan panolarını ve binanın çeşitli yerlerindeki duyuruları kontrol ederek zamanı geçmiş duyuru ve ilanları kaldırmak.
- 6.23. Hizmet alanları içinde yer alan tüm dersliklerin temizliğini ve demirbaşlarını kontrol etmek, unutulmuş eşyaları tespit etmek.
- 6.24. Enstitü çevresinin ve bahçesinin düzenini sağlamak, belirli günlerde bahçeyi sulamak.
- 6.25. Gelen postaları ilgili kişilere teslim etmek.
- 6.26. Yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan  
Devrim AYDIN  
Laboratuvar Koordinatörü

Onaylayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri



Doküman No	GT.10.18
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	20/22

Bölüm

- GÖREV ÜNVANI** : Biyoteknoloji Anabilim Dalı Sekreteri
- GÖREV YERİ** : : Biyoteknoloji Merkez Laboratuvarı
- BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** :Enstitü Sekreteri
- VEKALETİ** :
- GÖREV ÖZETİ** : Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaları yürütmek, gelen ve giden evrak kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
- İŞ GEREKLERİ** :
  - Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.
  - Yazışma usulleri konusunda bilgili olmak.
  - Eğitim-öğretim süreçleri, idari süreçler ve yönetmelikler hakkında bilgili olmak.
- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
  - Diğer birimlerden ve idari bürolardan gelen Anabilim Dalı Kurulu'na girecek konuların gündemini hazırlayıp kurul üyelerine toplantı yeri ve saati ile birlikte bildirmek; kurullarda raportörlük görevi yaparak alınan kararları yazılı imzaya sunmak; ilgili birimlere iletmek; alınan kurul kararlarını yazılı hale getirip Enstitü Sekreterine iletmek.
  - Anabilim Dalına gelen ve kaydedilen ve personele duyurusu yapılacak her türlü evrakın iletilmesini sağlamak; yanıt bekleyen yazıların işlemlerini izlemek.
  - Gerektiğinde yöneticilere ve Rektörlük yetkililerine yazılı işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru, eksiksiz ve zamanında aktarmak.
  - Yönetimin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.19
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	21/22

Bölüm

- GÖREV ÜNVANI:** Teknik Personeli
- GÖREV YERİ:** Biyoteknoloji Enstitüsü
- BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Enstitü Sekreteri
- VEKALETİ :**
- GÖREV ÖZETİ:** Enstitünün faaliyet alanında teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Gerektiğinde firma elemanları ile koordinasyonu sağlamak.
- İŞ GEREKLERİ:**
  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
  - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
  - Enstitü binasında bulunan tüm elektrik lambalarının, musluk, tesisat kontrolü ve tamirini yapmak.
  - Enstitü binasında kullanılan tüm cihazların arıza durumlarında, cihazın kontrolü yapmak ve arızanın gidermeye çalışmak, arıza giderilemiyorsa laboratuvar koordinatörüne bilgi vererek firma ile iletişime geçmek. Yetkili firmaya geldiğinde refakat etmek.
  - Enstitü binasında bulunan bilgisayarların, kontrolü, formatlanması ve arıza takibini yapmak.
  - Temel marangozluk işlerini yapmak.
  - Genel ve özel yazıcı ve tarayıcıların kontrolünü yapmak.
  - Kapı giriş kart sisteminin sorumluluğunu yapmak.
  - Enstitü bünyesinde çalışan personel, öğrenci ve araştırmacılara laboratuvar koordinatörünün bildirmesi durumunda giriş kartının hazırlamak ve ilgili kişiye imza karşılığı teslim etmek.
  - Ortak yazıcı paylaşım klasörünün takibi/sorunlarını gidermek.
  - Klima, ısıtma sistemi, jeneratör, UPS, elektrik panosu gibi sistemlerin düzenli kontrolü ve oluşabilecek arızalarda firma çağırılmadan önce kontrolü / tamiri, gerektiğinde firma ile iletişime girmek için laboratuvar koordinatörüne iletmek ve firma geldiğinde refakat etmek.
  - Tamir aletleri ve gerekli malzemelerin depo listesini tutmak.
  - Yapılan tüm bu işlerde laboratuvar koordinatörlüğüne bilgi vermek.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.20
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	22/22

Bölüm

1. **GÖREV ÜNVANI:** Eğitim-Hizmet Koordinatörü

2. **GÖREV YERİ:** Biyoteknoloji Merkez Laboratuvarı

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Enstitü Sekreteri

4. **VEKALETİ :**

5. **GÖREV ÖZETİ:** Enstitünün faaliyet alanında eğitim ve hizmet ile ilgili tüm konularda (Hizmet verilmesi, Kurs düzenlenmesi ve Stajer alınması) gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Gerekliğinde firma elemanları ile koordinasyonu sağlamak.

6. **İŞ GEREKLERİ:**

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Biyoteknoloji Enstitüsünde Hizmet ile ilgili yapılanlar;

- Başvuru sahibinin Enstitü internet sayfasında bulunan veya Hizmet Koordinatöründen temin edeceği Başvuru Formunu (BTEML-H1) doldurmasını bildirir.
- BTEML-H1 formu, başvuru sahibi tarafından tam ve doğru olarak doldurulduğunu kontrol eder.
- Talebin karşılanıp karşılanamayacağı konusunda ön bilgi verir.
- Talep eğer karşılanamıyor ise talep sahibine bildirilir.
- Karşılanabilecek talebe ait H1 formunu onaylar ve ilgili birim öğretim üyesine iletir.
- Birim öğretim üyesinin gerekli gördüğünde talep sahibi ile görüşmesini sağlar.
- Öğretim üyesi H1 formunun bilgilerini ilgili tabloya yerleştirmesini sağlar (Ek-1).
- Tablodan ortaya çıkan çalışma şekline göre uygun formun talep sahibine doldurtulmasını sağlar.
- Proje Yükümlülükleri maddeleri talep sahibince okunup onaylanmasını sağlar.
- Enstitü Müdürü'nün onayı alır.
- İlgili birim öğretim üyesi bilgilendirir.
- Taraflara uygun zamanda çalışmaların başlatılmasını sağlar.
- Çalışmalardan elde edilen analiz sonuçları iki kopya halinde CD'ye basılmasını sağlar. Sonuçlar CD ve basılı rapor olarak talep sahibine teslim edilmesini sağlar.

Biyoteknoloji Enstitüsünde Kurs düzenlenmesi ile ilgili yapılanlar;

- Kurs için uygun tarih aralıklarının ve tahmini ücretlerinin araştırılmasını yapar.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.20
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	22/22

Bölüm

- Belirlenen tarihlerin ve tahmini ücretlerin yönetim ve öğretim üyeleri ile görüşülmesini yapar.
- Biriminde kurs açılmasını isteyen öğretim üyelerinden kurs tarihileri, süreleri, kontenjan ve ücretleri bilgisinin alınmasını sağlar.
- Açılması önerilen kursların enstitü yönetiminin onayına sunulma işlemini yapar.
- Enstitü yönetimince onaylanan kursların afişlerinin hazırlanmasını sağlar.
- Afişlerin basılmasını sağlar.
- Afişlerin üniversiteler ve diğer kurumlara resmi yazı ile birlikte ulaştırılmasını sağlar.
- Enstitü yönetimince onaylanan kursların internet sayfasından duyurusunu yapar.
- Katılımcılara verilmek üzere ilgi öğretim üyelerince kurs kitapçıklarının hazırlanmasını sağlar.
- Başvuruların son başvuru tarihine kadar "Kurs Başvuru Portalı" üzerinden alınmasını sağlar.
- Kurslara katılmaya hak kazanan adayların belirlenmesi sürecinin takibini yapar.
- Başvuru ücreti yatırılmış olup olmadığını takip eder.
- Kurs kitapçıklarının kursiyer sayısına göre basımını sağlar.
- Kurs anketleri, yoklama çizelgesi, katılım belgelerinin ve yaka kartlarının hazırlanması sağlar.
- Kurs dokümanını içeren çantalarının hazırlanmasını sağlar.
- Kurs başlangıcında çantaların ilgili öğretim üyesine teslim edilmesini sağlar.
- Kurs süresince öğlen yemekleri ve ikramların organize edilmesi ve kurs süresince fotoğraf çekimi vb. süreçlerin yürütülmesini sağlar.
- Kurs bitiminde kursiyerler tarafından anket formlarının doldurulmasının sağlar.
- Kurs bitiminde katılım belgelerinin kursiyerlere dağıtılmak üzere ilgili öğretim üyesine teslim eder.

Biyoteknoloji Enstitüsünde Satajer öğrenci alımı ile ilgili yapılanlar;

- Öğretim üyelerine kontenjan ve staj tarihlerinin belirlenme duyurusunu yapar.
- Her birime ait kontenjan ve staj tarihlerinin oluşturulmasını sağlar.
- Enstitü internet sayfasından duyuru yapılmasını sağlar.
- Staj Başvuru Portalı aracılığı ile başvuruların kabul edilmesi işlemlerini takip eder.
- Başvuru için gerekli belgelerin eksiksiz olduğunun kontrolünü yapar.
- Başvuru süresi sona erdiğinde başvuruların ilgi öğretim üyesine değerlendirilmek üzere yönlendirilmesini sağlar.
- Öğretim üyesinin kontenjan dahilinde stajyer öğrenci seçimini yapmasını takip eder.
- Kabul edilen öğrenci listelerinin oluşturulmasını sağlar.
- Öğrencilere bilgilendirme e-postası gönderir.
- Öğrencinin staj kabul belgesi talebi olup olmadığını kaydını alır.
- Kabul edilen öğrenciler için laboratuvar giriş kartlarının teknik servisten talep edilmesini sağlar.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür

Doküman No	GT.10.20
Yürürlük Tarihi	16.1.2019
Revizyon No	0
Sayfa No	22/22

Bölüm

- Laboratuvar giriş kartlarının teslim alınmasının takibini yapar.
- Stajyerlerin staj başlangıç tarihinde karşılanması ve Biyogüvenlik Eğitimi verilmesini organize eder.
- Laboratuvar giriş kartlarının stajyer öğrenciye teslim edilmesini sağlar.
- Stajyer öğrencinin ilgili birim öğretim üyesi ile tanıştırılmasını sağlar.
- Staj süresi dolduğunda giriş kartlarının geri alınmasını takip eder.
- Staj anketinin doldurtulmasını sağlar.
- Staj bilgisinin ilgili makama iletilmesini sağlar.

Hazırlayan  
Emine EROĞLU  
Enstitü Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL  
Müdür