



T.C.  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Hamidiye Sporcu Sağlığı ve Spor Bilimleri Enstitüsü**  
**ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV**  
**TANIMI FORMU**



<b>Birim Adı</b>	Hamidiye Sporcu Sağlığı ve Spor Bilimleri Enstitüsü
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>	Ğretim yesi
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Enstitü Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev nvanları)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Resmi Astlar:</b> <i>Yoktur</i> (Doğrudan sicil amiri değildir).</li><li>• <b>Fonksiyonel Astlar (Denetlediği):</b> Enstitü Sekreteri, Ğrenci İŞleri Personeli ve ilgili büro memurları (Görev alanına giren konularda emir verme yetkisi vardır).</li></ul>
<b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b>	Diğer Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Tanımı</b>	Enstitünün yönetimi, eğitim-Ğretim faaliyetlerinin planlanması ve idari süreçlerin iŐleyiŐinde Enstitü Müdürü'ne yardımcı olan; Müdürün yokluğunda makama vekalet eden akademik yöneticidir.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• EĞitim- Ğretim, Akademik ve idari hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Enstitü Müdürü'ne yardımcı olmak.</li><li>• Enstitü Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiŐ görevleri yapmak ve takip etmek.</li><li>• Enstitü Müdürü'nn enstitüde bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.</li><li>• Yönetim Kurulu ve Enstitü çalıŐmalarına katılmak,</li><li>• Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>• Müdür ile birlikte akademik ve idari çalıŐmalarla ilgili kararlar vermek, çalıŐmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,</li><li>• Enstitü web sayfasını yönetmek ve ve güncellemek,</li><li>• Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>• Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</li><li>• Görevi ile ilgili evrak, eŐya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>• Ğrenci İŞleri Bürosu faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun işleyişini sağlamak konusunda gözetim ve denetim yapmak,</li><li>• EĞitim-Ğretimin planlanması ve eğitim programlarının geliŐtirilmesi konusunda çalıŐmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,</li><li>• Enstitü Bölüm ve Programlarındaki Ders ve Sınavların planlanmasında dersliklerin iŐlevsel kullanılabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,</li><li>• EĞitim-Ğretim alanındaki mevzuatın takibini yapmak; bu alanda sistem, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliŐtirilmesi konusunda önerilerde bulunmak,</li></ul>



T.C.  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Hamidiye Sporcu Sağlığı ve Spor Bilimleri Enstitüsü**  
**ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV**  
**TANIMI FORMU**



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumluluk alanlarında Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmalarına destek vermek,</li><li>• Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler yanında Mezuniyet Törenlerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,</li><li>• Ana Bilim Dalı öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve temsilciler ile her yarıyılıda toplantı yapmak ve öğrencilerden gelen önerileri, dilek ve şikayetleri raporlamak,</li><li>• Mezunlar ile ilişkiler geliştirilebilmesi konusunda Anabilim Dalı ve Program Başkanlıkları ile ortak çalışmalar gerçekleştirmek,</li><li>• Belirli aralıklarla öğrenciler için oryantasyon toplantıları organize etmek,</li><li>• Öğrenciler ve mezunlara yönelik kariyer geliştirme faaliyetlerinde bulunmak ve bu amaçla birim kalite kurulları, Üniversite Sanayi İşbirliği ile ortak çalışmalar yaparak farklı eğitim alanlarında kalite eğitimleri vb. düzenlemek,</li><li>• Öğrenciler ve mezunlar ile ilgili anket, şikayet kutusu vb. araçları kullanarak, periyodik ölçme ve değerlendirme uygulamaları planlamak ve istatistik verilerin değerlendirilmesini yürütmek,</li><li>• Erasmus ve Farabi koordinasyon çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Öğrenci disiplin faaliyetlerinin takibini yapmak,</li><li>• Bina ve eklentilerinde alınacak sağlık, iş güvenliği, yangın ve afet önlemlerinin uygulanabilmesi için teklifte bulunmak ve koordinasyonu sağlamak.</li></ul>	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vekalet Yetkisi:</b> Müdürün yetkilerini vekaleten tam yetkiyle kullanma.</li><li>• <b>İmza Yetkisi:</b> Yetki devri çerçevesinde "Müdür Adına" imza atma.</li><li>• <b>Paraf:</b> Kurul kararlarını ve makama sunulan yazıları kontrol edip paraflama.</li><li>• <b>Denetim:</b> Akademik ve idari personelin işleyişini denetleme yetkisi.</li></ul>	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Akademik Mevzuat:</b> Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği, YÖK kararları ve disiplin yönetmeliklerine hakimiyet.</li><li>• <b>Planlama:</b> Akademik takvimi yönetebilme, ders ve sınav programlarını çakışmadan planlama becerisi.</li><li>• <b>Ekip Yönetimi:</b> İdari personel ve akademik kadro arasında köprü kurabilme, uzlaşmacı yönetim anlayışı.</li></ul>	
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Üst Yönetici:</b> Enstitü Müdürü.</li><li>• <b>Yatay İlişki:</b> Diğer Müdür Yardımcısı.</li><li>• <b>Alt İlişkiler:</b> Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, İdari Personel.</li><li>• <b>Paydaşlar:</b> Öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 20/b)</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li></ul>	
<b>Onay Bölümü</b>	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Tebliğ Eden</b>
	28.10.2025	28.10.2025



**T.C.**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Hamidiye Sporcusu Sağlığı ve Spor Bilimleri Enstitüsü**  
**ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV**  
**TANIMI FORMU**



	İmza	İmza
<b>İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel</b>		
	28.10.2025	28.10.2025
	İmza	İmza