

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Alt Birim Adı)		Dok. No: HSBE.FR.80
			İlk Yayın Tarihi: 13.01.2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Önder BULUT	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü'nün talimatı ile idari teşkilatın sevk ve idaresini sağlamak.	Enstitü Müdürü	
		EK ve EYK toplantılarına sekreteryaya hizmeti vermek ve kararların takibini sağlamak.	Enstitü Müdürü	
		İdari personelin görev dağılımını ve denetimini yapmak.	Enstitü Müdürü	
		Gelen-giden evrak ve arşiv işlemlerini yönetmek.	Enstitü Müdürü	
Salih TATLI	G.İ.H (Personel İşleri)	Tüm akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulması, güncellenmesi ve gizliliğinin sağlanması.	Enstitü Sekreteri	Mehmet Sedat SAKAR
		Yeni personel talepleri, vekil/geçici görevlendirmeler, yeniden atamalar ve görevden ayrılma/emeklilik yazışmalarını yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Mehmet Sedat SAKAR
		Personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, ücretsiz izin gibi tüm izin onaylarını takip etmek, kaydını tutmak ve izin bunları PBS'de güncel tutmak.	Enstitü Sekreteri	Mehmet Sedat SAKAR
		Akademik personel için kadro yükseltme (Doçentlikten Profesörlüğe vb.) ve idari personel için derece/kademe terfi (intibak) işlemlerini, yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Mehmet Sedat SAKAR
		Personelin talep ettiği, görev yaptığı süreyi, unvanını, maaşını gösteren (hizmet belgesi, görev yeri belgesi, sicil özeti gibi) resmi yazıları hazırlayıp, imzaya sunarak ilgili kurumlara veya kişilere iletmek.	Enstitü Sekreteri	Mehmet Sedat SAKAR
Mehmet Sedat SAKAR	G.İ.H (Mali İşler)	Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasına destek vermek.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		Maaş, ek ders, harcırah ve diğer ödeme süreçlerini yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		Satın alma ve demirbaş işlemlerini yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		Mali mevzuata uygunluk denetimini yapmak.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		Taşınır kayıt, kontrol yönetimini yapmak.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
Esra ALPTEKİN	İşçi (Özel Kalem)	Derslik planlaması ve Uygulama eğitimi koordinasyonu yapmak.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		Enstitü Müdürünün randevuları, misafirlerin ağırlanması ve katılacağı toplantılara toplantı desteği sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Alt Birim Adı)		Dok. No: HSBE.FR.80
			İlk Yayın Tarihi: 13.01.2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını resmi yazı formatında hazırlamak, imza süreçlerini yürütmek ve ilgili birimlere iletmek.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		Enstitü tarafından yapılacak anketlerin planlamak, yürütmek ve toplamak.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		Enstitünün resmi web sayfasını güncellemek.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		Enstitünün sosyal medya hesabını yönetmek.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
Mustafa DEMİRCİ	G.İ.H (Öğrenci İşleri)	Kontenjan Planlaması konusunda hazırlıkları yapmak ve ilgili Öğrencilerin kayıtlarını yapmak.	Enstitü Sekreteri	Amine KAYA
		Akademik İşlemler ve Öğrenci Durum Takibini (Ders kayıtları, kayıt dondurma talepleri, Mezuniyet vb) yapmak.	Enstitü Sekreteri	Amine KAYA
		Tez Süreçlerinin Yürütülmesi ve Koordinasyonu sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Amine KAYA
		Öğrenciler ile alakalı belge düzenleme ve Arşiv İşlemlerini yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Amine KAYA
		Enstitü yönetimini, öğrencileri ve akademik birimleri ilgilendiren karar ve duyuruların bilgi akışını sağlamak ve Yükseköğretim mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek tüm işlemleri güncel kurallara uygun şekilde yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Amine KAYA
		Sorumlu olduğu Ana Bilim Dallarının Enstitü bünyesindeki idari iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Amine KAYA
Amine KAYA	4/b Sözleşmeli Personel (Öğrenci İşleri)	Akademik İşlemler ve Öğrenci Durum Takibini (Ders kayıtları, kayıt dondurma talepleri gibi) yapmak.	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ
		Tez Süreçlerinin Yürütülmesi ve Koordinasyonu sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ
		Öğrencilerin Mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek ve mezun öğrencilerin diplomalarına ilişkin tüm süreci yönetmek.	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ
		Öğrenciler ile alakalı belge düzenleme ve Arşiv İşlemlerini yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ
		Enstitü yönetimini, öğrencileri ve akademik birimleri ilgilendiren karar ve duyuruların bilgi akışını sağlamak ve Yükseköğretim mevzuatındaki	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Alt Birim Adı)		Dok. No: HSBE.FR.80
			İlk Yayın Tarihi: 13.01.2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		değişiklikleri takip ederek tüm işlemleri güncel yönetmeliklere uygun şekilde yürütmek.		
		Sorumlu olduğu Ana Bilim Dallarının Enstitü bünyesindeki idari iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ
	Hizmetli (Yardımcı Hizmetler)	Temizlik ve Düzen: Enstitü binasının (ofisler, derslikler, ortak alanlar ve tuvaletler) günlük temizlik, hijyen ve genel düzenini sağlamak.	Enstitü Sekreteri	
		Evrak ve Posta Dağıtımı: Kurum içi ve kurum dışı evrak, posta ve tebligatları ilgili birimlere ve personele zamanında ulaştırmak.	Enstitü Sekreteri	
		Lojistik Destek: Toplantılar ve etkinlikler için masa, sandalye, cihaz gibi malzemelerin taşınması ve yerleştirilmesi işlemlerine yardımcı olmak.	Enstitü Sekreteri	
		İkram Hizmetleri: Enstitüde günlük olarak, resmi toplantılarda ve makam ziyaretlerinde çay, kahve ve su ikram hizmetlerini yerine getirmek.	Enstitü Sekreteri	
		Güvenlik Kontrolü: Mesai bitiminde ve başlangıcında kapı, pencere ve aydınlatmaların açılıp kapanma kontrolünü yaparak güvenliği sağlamak.	Enstitü Sekreteri	