

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: HSBE.FR.80
			İlk Yayın Tarihi: 13.01.2026
			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
		Hemşirelik Ana Bilim Dalı Başkanlığının Enstitü bünyesindeki tüm idari iş ve işlemlerini yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ Amine KAYA
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
		Derslik planlaması ve Uygulama eğitimi koordinasyonu yapmak.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: HSBE.FR.80
			İlk Yayın Tarihi: 13.01.2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Esra ALPTEKİN	İşçi (Özel Kalem)	Enstitü Müdürünün randevuları, misafirlerin ağırlanması ve katılacağı toplantılara toplantı desteği sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Salih TATLI
		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 (Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi, Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi, Biyomühendislik, Biyomalzeme, Biyoteknoloji, Çocuk Diş Hekimliği, Çocuk Gelişimi, Doku Mühendisliği, Ebelik, Endodonti, Ergoterapi, Farmasötik Teknoloji, Farmasötik Biyoteknoloji, Farmakognozi, Fitoterapi, Gıda Teknolojisi, İş Sağlığı ve Güvenliği, Klinik Psikoloji, Moleküler Tıp, Ortodonti, Psikoloji, Periodontoloji, Protetik Diş Tedavisi, Restoratif Diş	Enstitü Sekreteri	Amine KAYA

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: HSBE.FR.80
			İlk Yayın Tarihi: 13.01.2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Tedavisi, Sağlık Bilişimi Sistemleri, Sağlık Yönetimi, Torasik Onkoloji) Enstitü bünyesindeki idari iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.		
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 işlemlerini yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ
		Enstitü yönetimini, öğrencileri ve akademik birimleri ilgilendiren karar ve duyuruların bilgi akışını sağlamak ve Yükseköğretim mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek tüm işlemleri güncel yönetmeliklere uygun şekilde yürütmek.	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ
		Afet Tıbbı, Anatomi, Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele, Beslenme ve Diyetetik , Biyofizik, Fizyoloji, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp, Halk Sağlığı, Histoloji ve Embriyoloji, İmmünoloji, Kalp ve Damar Cerrahisi , Medikal Modelleme ve Simülasyon, Moleküler Biyoloji ve Genetik, Moleküler Onkoloji, Odyoloji, Ortopedi ve Travmatoloji , Sosyal Hizmet, Tıbbi Biyokimya, Tıbbi Biyoloji, Tıbbi Farmakoloji, Tıbbi Mikrobiyoloji, Tıp Tarihi ve Etik ve Translasyonel Tıp Ana Bilim Dallarının Enstitü bünyesindeki idari iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ
Merve GÜLDAL	Hizmetli (Yardımcı Hizmetler)	Temizlik ve Düzen: Enstitü binasının (ofisler, derslikler, ortak alanlar ve tuvaletler) günlük temizlik, hijyen ve genel düzenini sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Elif URVAY
		Evrak ve Posta Dağıtımı: Kurum içi ve kurum dışı evrak, posta ve tebligatları ilgili birimlere ve personele zamanında ulaştırmak.	Enstitü Sekreteri	Elif URVAY
		Lojistik Destek: Toplantılar ve etkinlikler için masa, sandalye, cihaz gibi malzemelerin taşınması ve yerleştirilmesi işlemlerine yardımcı olmak.	Enstitü Sekreteri	Elif URVAY

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)		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
Elif URVAY		İkram Hizmetleri: Enstitüde günlük olarak, resmi toplantılarda ve makam ziyaretlerinde çay, kahve ve su ikram hizmetlerini yerine getirmek.	Enstitü Sekreteri	Elif URVAY
		Güvenlik Kontrolü: Mesai bitiminde ve başlangıcında kapı, pencere ve aydınlatmaların açılıp kapanma kontrolünü yaparak güvenliği sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Elif URVAY
	Hizmetli (Yardımcı Hizmetler)	Temizlik ve Düzen: Enstitü binasının (ofisler, derslikler, ortak alanlar ve tuvaletler) günlük temizlik, hijyen ve genel düzenini sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Merve GÜLDAL
		Evrak ve Posta Dağıtımı: Kurum içi ve kurum dışı evrak, posta ve tebligatları ilgili birimlere ve personele zamanında ulaştırmak.	Enstitü Sekreteri	Merve GÜLDAL
		Lojistik Destek: Toplantılar ve etkinlikler için masa, sandalye, cihaz gibi malzemelerin taşınması ve yerleştirilmesi işlemlerine yardımcı olmak.	Enstitü Sekreteri	Merve GÜLDAL
		İkram Hizmetleri: Enstitüde günlük olarak, resmi toplantılarda ve makam ziyaretlerinde çay, kahve ve su ikram hizmetlerini yerine getirmek.	Enstitü Sekreteri	Merve GÜLDAL
		Güvenlik Kontrolü: Mesai bitiminde ve başlangıcında kapı, pencere ve aydınlatmaların açılıp kapanma kontrolünü yaparak güvenliği sağlamak.	Enstitü Sekreteri	Merve GÜLDAL