

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)		Dok. No: HSBE.FR.83
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
			Revizyon No/Tarih:
Birim Adı	Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Enstitü Sekreteri		
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Müdürü		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Personel İşleri Mali İşler Özel Kalem Öğrenci İşleri Yardımcı Hizmetler		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Memur		
Görevin Tanımı	Enstitü Sekreteri, akademik kararların alınması dışındaki tüm bürokratik, mali ve lojistik operasyonun yasalara uygun olarak yürütmesinden sorumlu kişidir.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Yönetim ve Koordinasyon Bu başlık, sekreterin enstitü içindeki liderlik ve düzeni sağlama görevlerini kapsar. İdari Amirliği: Enstitüdeki idari personelin (memurlar, teknisyenler, hizmetliler vb.) disiplin ve sicil amiridir; bu personelin sevk ve idaresini sağlar. Koordinasyon: Enstitü Müdürü ile idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlar. Müdürün talimatlarını personele iletir ve takibini yapar. Mevzuat Takibi: Kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip eder ve enstitüdeki işleyişin bu mevzuatlara uygun olmasını sağlar. Verimlilik: İdari hizmetlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. 2. Yazışma ve Toplantı Yönetimi (Raportörlük) Enstitü Sekreteri, enstitünün resmi hafızası ve karar mekanizmasının kaydedicisidir. Kurul Raportörlüğü: Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına "Oy Hakkı Olmaksızın Raportör" sıfatıyla katılır. Kararların Yazılması: Kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını, ilgili birimlere tebliğ edilmesini ve arşivlenmesini sağlar. Resmi Yazışmalar: Enstitünün iç ve dış paydaşlarla (Rektörlük, diğer fakülteler, YÖK vb.) olan resmi yazışmalarını yürütür. Gelen-giden evrak takibini yapar. İmza Yetkisi: Yetki devri çerçevesinde, müdür adına veya doğrudan kendi yetkisindeki rutin yazıları imzalar. 3. Personel ve Öğrenci İşleri Akademik ve idari süreçlerin lojistik desteğini sağlar. Personel İşlemleri: Akademik ve idari personelin izin, rapor, görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili yazışmaların takibini yapar.		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)	Dok. No: HSBE.FR.83
		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Revizyon No/Tarih:

	• Öğrenci Süreçleri: Lisansüstü öğrenci alımları, kayıt işlemleri, tez savunma sınavı organizasyonları ve mezuniyet işlemlerinin idari takibini koordine eder. • Arşivleme: Enstitüye ait tüm belgelerin, öğrenci dosyalarının ve personel dosyalarının yasal sürelerle uygun şekilde arşivlenmesini ve korunmasını sağlar. 4. Mali İşler ve Taşınır Yönetimi Enstitünün fiziksel ihtiyaçları ve bütçe süreçleriyle ilgilenir. • Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama süreçlerinde "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak imza atar (Müdür, Harcama Yetkilisidir). • Malzeme Temini: Enstitünün kırtasiye, demirbaş, temizlik malzemesi gibi ihtiyaçlarını belirler ve temin edilmesini sağlar. • Bakım ve Onarım: Enstitü binasının, dersliklerin ve cihazların bakım-onarım süreçlerini takip eder; fiziki ortamın eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlar. • Taşınır Kayıt: Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin (demirbaş sayımı ve zimmetleme) mevzuata uygun yapılmasını denetler.
Yetkiler	1. Yönetim ve Personel Üzerindeki Yetkileri Enstitü idari teşkilatının amiri olarak şu yetkilere sahiptir: • Emir ve Direktif Verme: Kendisine bağlı şef, memur ve diğer personelin görev dağılımını yapma ve işlerin yapılması için emir verme yetkisi. • Disiplin Amiri Yetkisi: İdari personel üzerinde "Disiplin Amiri" sıfatıyla denetim yetkisi vardır. Personelin mesaiye riayetini denetler, gerekli durumlarda savunma ister veya disiplin soruşturması süreçlerini başlatır. • İzin Düzenleme: Personelin yıllık, mazeret veya hastalık izinlerini planlama ve Enstitü Müdürünün onayına sunma (paraf) yetkisi. • Sicil ve Performans: Personelin performansını değerlendirme ve görüş bildirme yetkisi. 2. İmza ve Onay Yetkileri Resmi yazışma ve belge yönetiminde şu yetkileri kullanır: • "Aslı Gibidir" Onayı: Enstitüden alınan diplomalar, transkriptler veya resmi belgelerin fotokopilerini, asıllarını görerek "Aslı Gibidir" kaşesiyle onaylama yetkisi. • Paraf ve İmza: Enstitü dışına (Rektörlük vb.) gidecek yazıların taslaklarını paraf (kontrol) etme yetkisi. Enstitü Müdürünün yetki devri yaptığı durumlarda, belirli rutin iç yazışmaları "Müdür Adına" imzalama yetkisi. • Tebliğat: Alınan kararları veya resmi yazıları ilgili personele veya öğrencilere tebliğ etme yetkisi. 3. Mali Yetkiler (Gerçekleştirme Görevlisi) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince: • Ödeme Emri Hazırlama: Mal ve hizmet alımlarında, işin yapıldığını veya malın teslim alındığını kontrol ederek ödeme emri belgesini imzalama yetkisi (Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla). • Piyasa Araştırması: Satın alma süreçlerinde piyasa fiyat araştırması yapılması için personel görevlendirme veya komisyon kurma yetkisi. • Taşınır Kontrolü: Enstitüdeki demirbaşların (bilgisayar, mobilya vb.) kaydının tutulmasını ve korunmasını gözetme yetkisi.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)	Dok. No: HSBE.FR.83
		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Revizyon No/Tarih:

	4. Kurul Yetkileri Gündem Belirleme: Enstitü Müdürü ile istişare ederek Yönetim Kurulu gündem taslağını oluşturma yetkisi. Tutanak İmzalama: Kurul raportörü olarak, alınan kararların tutanaklarını düzenleme ve imzalama yetkisi.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Mevzuat Hakimiyeti: 2547 (YÖK), 657 (DMK) ve 5018 (Mali Yönetim) sayılı kanunlar ile lisansüstü eğitim yönetmeliklerini iyi bilmek. Yöneticilik ve Organizasyon: İdari personeli sevk ve idare edebilmek, iş bölümü yapmak ve denetlemek. Resmi Yazışma ve Protokol: Devlet bürokrasisine uygun yazışma diline ve hiyerarşik protokol kurallarına hakim olmak. İletişim ve Kriz Yönetimi: Akademik kadro, idari personel ve öğrenciler arasındaki iletişimi yönetmek; sorunlara hızlı çözüm üretmek. Teknolojik Yetkinlik: EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve ofis programlarını etkin şekilde kullanabilmek.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Enstitü Sekreterinin diğer görevlerle ilişkisi kısaca şöyledir: Enstitü Müdürü: Doğrudan bağlı olduğu üst amiridir; talimatlarını alır, uygular ve rapor verir. İdari Personel (Şef/Memur): Enstitüdeki idari personelin birinci derece amiridir; sevk, idare ve denetimden sorumludur. Genel Sekreterlik: Üniversite genel idari politikalarının enstitüde uygulanması için koordinasyon sağlar. Rektörlük Daire Başkanlıkları: Personel, Strateji ve Öğrenci İşleri gibi dairelerle resmi iş birliği yürütür. Akademik Kadro: Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim üyelerine eğitim süreçlerinde idari destek sağlar.	
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 51): 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	17.12.2025	17.12.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
	17.12.2025	
	İmza	