

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)	Dok. No: HSBE.FR.85
		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU	Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
Görev Unvanı	Enstitü Müdür Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvannarı)	• Resmi Astlar: <i>Yoktur</i> (Doğrudan sicil amiri değildir). • Fonksiyonel Astlar (Denetlediği): Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli ve ilgili büro memurları (Görev alanına giren konularda emir verme yetkisi vardır).
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Diğer Müdür Yardımcısı
Görevin Tanımı	Enstitünün yönetimi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması ve idari süreçlerin işleyişinde Enstitü Müdürü'ne yardımcı olan; Müdürün yokluğunda makama vekalet eden akademik yöneticidir.
Temel Görev ve Sorumluluklar	• Eğitim- Öğretim, Akademik ve idari hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Enstitü • Müdürü'ne yardımcı olmak. • Enstitü Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek. • Enstitü Müdürü'nün enstitüde bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek. • Yönetim Kurulu ve Enstitü çalışmalarına katılmak, • Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. • Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak, • Enstitü web sayfasını yönetmek ve ve güncellemek, • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, • Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, • Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak. • Öğrenci İşleri Bürosu faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun işleyişini sağlamak konusunda gözetim ve denetim yapmak, • Eğitim-Öğretimin planlanması ve eğitim programlarının geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak, • Enstitü Bölüm ve Programlarındaki Ders ve Sınavların planlanmasında dersliklerin işlevsel kullanılabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, • Eğitim-Öğretim alanındaki mevzuatın takibini yapmak; bu alanda sistem, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak,

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)		Dok. No: HSBE.FR.85
	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
			Revizyon No/Tarih:

	- Sorumluluk alanlarında Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmalarına destek vermek, - Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler yanında Mezuniyet Törenlerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak, - Ana Bilim Dalı öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve temsilciler ile her yarıyılıda toplantı yapmak ve öğrencilerden gelen önerileri, dilek ve şikayetleri raporlamak, - Mezunlar ile ilişkiler geliştirilebilmesi konusunda Anabilim Dalı ve Program Başkanlıkları ile ortak çalışmalar gerçekleştirmek, - Belirli aralıklarla öğrenciler için oryantasyon toplantıları organize etmek, - 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, - Öğrenciler ve mezunlar ile ilgili anket, şikayet kutusu vb. araçları kullanarak, periyodik ölçme ve değerlendirme uygulamaları planlamak ve istatistiki verilerin değerlendirilmesini yürütmek, - Erasmus ve Farabi koordinasyon çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak, - Öğrenci disiplin faaliyetlerinin takibini yapmak, - Bina ve eklentilerinde alınacak sağlık, iş güvenliği, yangın ve afet önlemlerinin uygulanabilmesi için teklifte bulunmak ve koordinasyonu sağlamak.		
Yetkiler	Vekalet Yetkisi: Müdürün yetkilerini vekaleten tam yetkiyle kullanma. İmza Yetkisi: Yetki devri çerçevesinde "Müdür Adına" imza atma. Paraf: Kurul kararlarını ve makama sunulan yazıları kontrol edip paraflama. Denetim: Akademik ve idari personelin işleyişini denetleme yetkisi.		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Akademik Mevzuat: Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği, YÖK kararları ve disiplin yönetmeliklerine hakimiyet. Planlama: Akademik takvimi yönetebilme, ders ve sınav programlarını çakışmadan planlama becerisi. Ekip Yönetimi: İdari personel ve akademik kadro arasında köprü kurabilme, uzlaşmacı yönetim anlayışı.		
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Üst Yönetici: Enstitü Müdürü. Yatay İlişki: Diğer Müdür Yardımcısı. Alt İlişkiler: Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, İdari Personel. Paydaşlar: Öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.		
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 20/b) - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		
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	

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)	Dok. No: HSBE.FR.85
		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU	Revizyon No/Tarih:

	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
	17.12.2025	17.12.2025
	İmza	İmza