

## SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI

### Müdürün Görevleri:

- \* Enstitü Kuruluna Başkanlık yapmak, Enstitü Kurulunun aldığı kararları uygulamak.
- \* Yönetim Kuruluna Başkanlık yapmak.
- \* Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel denetim ve gözetim görevini yapmak.
- \* Enstitünün belirlenmiş amaç ve hedefleri doğrultusunda lisansüstü eğitim ve öğretim faaliyetlerini yerine getirmek.

### Enstitü Kurulu Görevleri:

- \* Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- \* Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek.

### Enstitü Yönetim Kurulu Görevleri

- \* Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- \*Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak,
- \* Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- \* Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- \* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.

### Müdür Yardımcılarının Görevleri

- \*Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeliği,
- \* Müdürün vereceği tüm görevleri yerine getirmek.

### **Enstitü Sekreterinin Görevleri**

- \* Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda Raportörlük yapmak; kurul kararlarının yazımını sağlamak ve takip etmek,
- \*Enstitü Müdürü ve müdür yardımcılarının yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek,
- \*Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- \*Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- \*Resmi dosyaların ve tüm yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,
- \*Enstitünün destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- \*Tüm birimlerin işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

### **Özel Kalem Görevleri**

- \*Enstitü müdürlüğü, müdür yardımcılığı ve enstitü sekreterliğinin evrak ve yazışma organizasyonunun sağlanması,
- \*Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu toplantılarının enstitü sekreterliği ile eşgüdümlü organizasyonu,
- \*Enstitü müdürü, müdür yardımcılarının ve enstitü sekreterliğinin randevu hizmetlerinin yürütülmesi.

### **Öğrenci İşlerinin Görevleri**

- \*Öğrenciler hakkında alınan tüm Yönetim Kurulu Kararlarının (Mezun olan, kaydı silinen, Kayıt dondurma, yatay geçiş, özel öğrenciler ile ilgili) işlenmesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- \*Öğrenci belgesi ve transkript verilmesi,
- \*Öğrencilerle ilgili her türlü kararları yönetim kuruluna sunmak,
- \*Özel öğrenci müracaatları alınarak işlemlerinin yapılması.

### **Personel ve Yazı İşlerinin Görevleri**

- \*Enstitü bünyesinde bulunan tüm personelle ilgili özlük hakları takibinin sağlanması,
- \*Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, Enstitü müdürüne imzaya sunulması,
- \*Enstitü Kurulu Kararlarının yazılması, Enstitü müdürüne imzaya sunulması,
- \*Anabilim Dalları ve diğer birim içi ve birim dışı yazışmaların sağlanması.

### **Mali İşler Biriminin Görevleri**

- \*Maaş ödemeleri; Enstitümüz kadrosunda bulunan personellerin maaşlarını ödemesini yapılması.
- \*Ek Ders Ödemeleri, Enstitümüz bünyesinde bulunan programlarda ders veren öğretim elemanlarına ders ücretinin ödenmesi.
- \*SGK işlemleri; işe giriş çıkış işlemleri, aylık kesenek bildirimleri.
- \*Taşınır işlemler; Satın alınan, devir gelen, devredilen tüm taşınırlara "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenmesi, Enstitümüz ile ilgili tüm taşınırların kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması, zimmetlerinin yapılması, tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarının yapılması, yıllık taşınır yönetim hesabının çıkarılması.
- \*Yıllık bütçe ve faaliyet raporu hazırlanması.
- \*Yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması.
- \*Mali işlerle ilgili tüm yazışmaların yapılması.

### **Bilgi İşlem Biriminin Görevleri**

- \*Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi, Enstitümüz ile ilgili tüm duyuruların yayınlanması ve takibi.

### **Evrak Biriminin Görevleri**

- \*Gelen-giden evrakların takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak.