



T.C.  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ
	Fiili Görev Unvanı :	Enstitü Müdürü
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	Üst Yönetici / Yöneticileri :	Rektör

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Selçuk Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir.
----------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar ve Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.</li><li>Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</li><li>Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.</li><li>Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</li><li>Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.</li><li>Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</li><li>Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.</li><li>Enstitünün genel durumu işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li></ol>
--------------------------------	--

**ONAYLAYAN**

..../05/2019  
Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ  
Müdür



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Özlem DERİNBAY EKİCİ
	Fiili Görev Unvanı :	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Unvanı :	Prof. Dr.
	Fiili Görev Unvanı :	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Müdür

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	<p>Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıları görevi sona erer. Müdür yardımcıları, Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari işlere bakan iki müdür yardımcısı bulunur.</p>
----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.</li><li>2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>3. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>4. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması için çalışma yapar.</li><li>5. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini yürütür.</li><li>6. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.</li><li>8. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlar.</li><li>9. Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.</li><li>10. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>ONAYLAYAN</b>	..../05/2019 Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ Müdür
------------------	---



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	ZelİHA FAZLIOĞULLARI
	Statüsü :	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Unvanı :	Doç. Dr.
	Fiili Görev Unvanı :	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Müdür

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	<p>Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıları görevi sona erer. Müdür yardımcıları, Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari işlere bakan iki müdür yardımcısı bulunur.</p>
----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>3. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>4. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması için çalışma yapar.</li><li>5. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini yürütür.</li><li>6. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>7. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.</li><li>8. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların enstitü veya üniversite web sitesinde yayınlanmasını sağlar.</li><li>9. Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.</li><li>10. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>ONAYLAYAN</b>	..../05/2019 Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ Müdür
------------------	---



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı :	Cengiz ATEŞ
	Fiili Görev Unvanı :	Enstitü Sekreteri
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Müdür

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonu ve denetiminden sorumludur.
------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raportörlüğünü yapar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>2. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.</li><li>4. Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>5. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>6. Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar.</li><li>7. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.</li><li>9. Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</li><li>12. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>13. Enstitü büro hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>14. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>15. Mahiyetindeki İdari birim personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.</li><li>16. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>17. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>18. Demirbaşta kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur.</li><li>19. Fiziki mekânın bakım ve onarımının yaptırmasını sağlar.</li><li>20. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar.</li><li>21. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar.</li><li>22. Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
----------------------------	---

<b>ONAYLAYAN</b>	..../05/2019 Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ Müdür
------------------	---

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>
---	---

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Hatice ÜNAL
	Unvanı :	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı :	Özel Kalem / Evrak Kayıt / Yönetim Kurulu Kararlarının Yazımı
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Enstitü Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
--------------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</li><li>Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Enstitü işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur.</li><li>Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.</li><li>Enstitüye ait her türlü yazışma, evrakların kayıtlarını tutar.</li><li>Öğrenci notlarının, ders müfredatlarının, mezun olan öğrencilerin işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.</li><li>Hazırlanan yazışma evraklarını (Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve Enstitü Sekreterine sevk etmek) Müdürlük makamına sunar ve takip eder.</li><li>Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,</li><li>Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.</li></ol>
------------------------------------	---



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Nurettin TIĞLI
	Unvanı :	Memur
	Fiili Görev Unvanı :	Öğrenci işleri
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Enstitü Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcıları ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
----------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</li><li>Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur.</li><li>Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.</li><li>Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar.</li><li>Öğrenci notlarının, ders müfredatlarının, mezun olan öğrencilerin işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.</li><li>Hazırlanan yazışma evraklarını Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve Enstitü Öğrenci İşlerinde çalışan memurlara yazıları yönlendirmek ve takip eder.</li><li>Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,</li><li>Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.</li></ol>
--------------------------------	--

<b>ONAYLAYAN</b>	..../05/2019 Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ Müdür
------------------	---



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Ümmü TAŞKIRAN
	Fiili Görev Unvanı :	İdari Personel- Öğrenci işleri
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Enstitü Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcıları ve enstitü sekreterine öğrenci işleri sorumlusuna karşı sorumludur.
--------------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</li><li>Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur.</li><li>Hazırlanan yazışma evraklarını (Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve gerekli bağlı bulunduğu fakültelerin yazışmalarını yapmak) Müdürlük makamına sunar ve takip eder.</li><li>Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.</li><li>Öğrenci tez, seminer ve tez savunma bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.</li><li>Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar.</li><li>Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,</li><li>Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.</li></ol>
------------------------------------	---

<b>ONAYLAYAN</b>	..../05/2019 Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ Müdür
------------------	---



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Ümmü ÖZTÜRK
	Fiili Görev Unvanı :	Memur / Öğrenci işleri
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Enstitü Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine ve öğrenci işleri sorumlusuna karşı sorumludur.
--------------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</li><li>Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden öğrenci işleri sorumlusu ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.</li><li>Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar.</li><li>Öğrenci tez, seminer ve tez savunma v.b. bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.</li><li>Hazırlanan yazışma evraklarını (Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve bağlı bulunduğu fakültelerin yazışmalarını yapmak) Müdürlük makamına sunar ve takip eder.</li><li>Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,</li><li>Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>Hazırlanan diplomaları teslim etmek, diploma defterine kaydetmek ve muhafaza etmek.</li></ol>
------------------------------------	---

<b>ONAYLAYAN</b>	..../05/2019 Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ Müdür
------------------	---





T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Ünsal Evren ÜNAL
	Fili Görev Unvanı :	Öğrenci İşleri
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Enstitü Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcıları , enstitü sekreterine ve öğrenci işleri sorumlusuna karşı sorumludur.
--------------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</li><li>Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur.</li><li>Enstitü ile ilgili tüm bilgilerin web sayfasında oluşturulması ve takibini sağlar.</li><li>Yıllık düzenlenen istatistik bilgilerini bilgisayar ortamında hazırlamak,</li><li>YÖK'e gönderilecek tezlerin ve evrakların düzenlemesi ve takibinin yapılması,</li><li>Sorumlu ve görevli olduğu konularda öğrenci işleri sorumlusu ve enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.</li><li>Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar.</li><li>Öğrenci notlarının, ders müfredatlarının, mezun olan öğrencilerin işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.</li><li>Hazırlanan yazışma evraklarını (Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve bağlı bulunduğu yazışmalarını yapmak) Müdürlük makamına sunar ve takip eder.</li><li>Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,</li><li>Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.</li></ol>
------------------------------------	--

<b>ONAYLAYAN</b>	..../05/2019 Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ Müdür
------------------	---



T.C.  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Mehmet GÜRBAK
	Fiili Görev Unvanı :	Muhasebe-Pers-Taşın.Mal.
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Enstitü Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Maaşlar, Ek ders, SGK ile ilgili tüm işleri yapmak, Bütün avans, satın alma işlemleri, yolluk işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Yıllık bütçenin ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Taşınır işlemleri yapmak, işleyişten, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcıları ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,</li><li>2. İdari personelin asalet tasdik işlemlerini takip etmek,</li><li>3. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek,</li><li>4. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li>5. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması,</li><li>6. Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,</li><li>7. Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak,</li><li>8. Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>9. Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak, Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,</li><li>10. Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek,</li><li>11. Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>12. Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>13. Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek.</li><li>14. Enstitünün telefon faturalarını takip etmek, süresi içerisinde faturaların ödenmesini sağlamak,</li><li>15. Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek,</li><li>16. Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5734 Sayılı Kamu İhale Konunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</li><li>17. Yılısonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</li></ol>
--------------------------------	---




T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Gönül ÜNAL
	Fiili Görev Unvanı :	Muhasebe-Pers-Taşın.Mal.
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Enstitü Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Maaşlar, Ek ders, SGK ile ilgili tüm işleri yapmak, Bütün avans, satın alma işlemleri, yolluk işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Yıllık bütçenin ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Taşınır işlemleri yapmak, işleyişten, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,</li><li>2. İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek,</li><li>3. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek,</li><li>4. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li>5. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması,</li><li>6. Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,</li><li>7. Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak,</li><li>8. Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>9. Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak, Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,</li><li>10. Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek,</li><li>11. Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>12. Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>13. Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek.</li><li>14. Enstitünün telefon faturalarını takip etmek, süresi içerisinde faturaların ödenmesini sağlamak,</li><li>15. Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek,</li><li>16. Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</li><li>17. Yılısonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</li></ol>
--------------------------------	--

<b>ONAYLAYAN</b>	.../05/2019 Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ Müdür
------------------	--

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>
---	---

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Döne ÇOKURPINAR
	Fiili Görev Unvanı :	İç Hizmetler
	Ünitesi :	Selçuk Üniversitesi
	Birimi :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	İlk Amiri :	Enstitü Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Enstitümüzde büroların ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak, Evrak ve dosyaları ilgili dağıtım işini yapmak evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak, Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak, Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Hizmetliler görev bakımından Enstitü Sekreterine karşı sorumludur</li><li>2. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</li><li>3. Büro, koridor gibi alanların havalandırılması,</li><li>4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Enstitü Sekreterine bildirmek,</li><li>6. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,</li><li>7. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,</li><li>8. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
------------------------------------	--

<b>ONAYLAYAN</b>	.../05/2019 Prof. Dr. Hasan Hüseyin DÖNMEZ Müdür
------------------	--