

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : MÜDÜR <i>Doç. Dr. Nülüfer ERBİL</i>		İŞ KODU:36910495-1
TARİH : 22.06.2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		REKTÖR
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enstitü kuruluna başkanlık etmek, enstitü kurul kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, 3. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, 4. Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek, 5. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, 6. Enstitünün ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesin akılcı bir şekilde kullanılmasını sağlamak, 7. Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 8. Enstitünün öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci dereceden sorumludur. 9. Harcama yetkilisi görevini yürütmek 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	Akademik Personel – İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : <i>ENSTİTÜ KURULU</i>		İŞ KODU: 35653334-1
TARİH : 22.06.2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<p>Enstitü Kurulu, enstitü müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan anabilim dalı başkanlarından oluşur.</p> <p>Enstitü Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Enstitü Müdürü gerekli gördüğü hallerde enstitü kurulunu toplantıya çağırır.</p> <p>Görevleri: Enstitü Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>(1) Enstitünün, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,</p> <p>(2) Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,</p> <p>(3) 2547 sayılı Kanun'la Enstitü Kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.</p>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	-	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	2547 sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU		İŞ KODU: 31064524-1
TARİH : 22.06.2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<p>Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.</p> <p>Enstitü yönetim kurulu Enstitü müdürünün çağırısı üzerine toplanır.</p> <p>Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.</p> <p>Görevleri: Enstitü yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>(1) Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,</p> <p>(2) Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,</p> <p>(3) Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,</p> <p>(4) Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,</p> <p>(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,</p> <p>(6) 2547 sayılı Kanun'la Enstitü Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.</p>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	2547 sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : <i>DİSİPLİN KURULU</i>	İŞ KODU: 47983164-1
TARİH : 22.06.2016	Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<p>Yönetim Kurulu üyeleri aynı zamanda Disiplin Kurulunu oluşturmaktadır.</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Madde 54. Maddesi uyarınca;</p> <p>ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN İŞLERİ</p> <p>a. Yükseköğretim kurumları içinde veya dışında yükseköğretim öğrenciliği sıfatına, onur ve şerefine aykırı harekette bulunan, öğrenme ve öğretme hürriyetini, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kısıtlayan, kurumların sükûn, huzur ve çalışma düzenini bozan, boykot, işgal ve engelleme gibi eylemlere katılan, bunları teşvik ve tahrik eden, yükseköğretim mensuplarının şeref ve haysiyetine veya şahıslarına tecavüz eden veya saygı dışı davranışlarda bulunan ve anarşik veya ideolojik olaylara katılan veya bu olayları tahrik ve teşvik eden öğrencilere; eylem başka bir suçu oluştursa bile ayrıca uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar veya bir veya iki yarıyıl için kurumdan uzaklaştırma veya yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları verilir.</p> <p>b. Bir fakülte, enstitü veya yüksekokulun içinde veya dışında öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma yapmaya ve doğrudan gerekli cezayı vermeye veya disiplin kuruluna sevk etmeye ilgili fakülte dekanı, enstitü veya yüksekokul müdürü yetkilidir.</p> <p>c. Disiplin soruşturmasına, olay öğrenilince derhal başlanılır ve soruşturma en geç on beş gün içinde sonuçlandırılır.</p> <p>d. Hakkında kovuşturma yapılan öğrenciye sözlü veya yazılı savunma hakkı verilir. Tanınan süre içinde savunma yapmayan öğrenci bu hakkından vazgeçmiş sayılır.</p> <p>e. Disiplin cezaları, ilgili öğrenciye yazı ile bildirilir. Durum, öğrenciye burs veya kredi veren kuruluşa ve Yükseköğretim Kuruluna duyurulur. Yükseköğretim kurumundan çıkarma kararlarına karşı on beş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir. Cezalar öğrencinin dosyasına ve siciline işlenir.</p> <p>f. Bu maddeye göre yapılacak işlemler sırasında gerekirse öğrenciye, bağlı bulunduğu öğretim kuruluşunda, ilan yoluyla tebligat yapılabilir.</p> <p>g. Yükseköğretim kurumundan çıkarma kararı bütün yükseköğretim kurumlarına, Yükseköğretim Kurulu, emniyet makamları ve ilgili askerlik şubelerine bildirilir. (İptal ikinci cümle: Anayasa Mahkemesi'nin 28/4/2011 tarihli ve E.: 2009/59, K.: 2011/69 sayılı Kararı ile.)</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	2547 sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : <i>ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ</i>		İŞ KODU: 28484288-1
TARİH : 22.06.2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, 2. Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak, 3. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, idari personelin izinlerini düzenlemek, 4. Daire başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak, 5. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak 6. Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak, 7. Fiziki altyapı sorunlarının giderilmesini sağlamak, 8. 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 41. maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak, 9. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek, 10. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek 11. Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak, 12. Tüm çalışmaları görev tanımlarına ve KYS prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek 13. Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, <p>Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</p>	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Enstitüye bağlı akademik ve idari personel	
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi	
Çalışma Koşulları	Büro ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Enstitü Sekreterliği için öngörülen şartları taşımak.	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI <i>Doç. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ</i>		İŞ KODU: 36910495-2
TARİH : 22.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu Kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,3. Enstitü Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, Görevleri nedeniyle Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Enstitüye bağlı akademik ve idari personel	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI <i>Yrd. Doç. Dr. Sevim ACARÖZ CANDAN</i>		İŞ KODU: 36910495-3
TARİH : 22.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu Kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,3. Enstitü Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, Görevleri nedeniyle Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Enstitüye bağlı akademik ve idari personel	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : PERSONEL İŞLERİ VE YAZI İŞLERİ SORUŞTURMA BÜROSU – ARŞİV HİZMETLERİ - KÜTÜPHANE <i>Memur-Mediha GENÇ</i>		İŞ KODU: 28484288-2
TARİH : 13/10/2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Araştırma Görevlisi ve idari personelin atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,2. Enstitü akademik ve idari personellerinin atama, terfi ve intibak işlemlerini yapmak,3. Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,4. Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması,5. Kanun'un 40/a ve 31 maddelerine göre Enstitülerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini takip etmek,6. Personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,7. Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,8. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,9. Gelen ve Giden evrak kayıt defterini tutmak,10. Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek,11. Evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek,12. Kurum içi duyuruları yapmak,13. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer yazışmaları yapmak.14. Hakkında soruşturma açılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin dosyalarını tutmak,15. Soruşturmalar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve takip etmek,16. Soruşturma Bürosu sekreterlik hizmetlerini yürütmek.17. Arşivin güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,18. Arşivlenecek dosyaları kolay ulaşılabilecek bir düzen içerisinde yerleştirmek,19. Arşivlenen dosyaların kurum arşivine gönderileceği zamanı takip etmek,20. Arşivlenen dosyalardan imha edilmesi gerekenlerin imhasını sağlamak,21. Kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin yaparak, tertip ve düzeni sağlar Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Enstitüye bağlı idari personel	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen şartları taşımak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEF- Hatice DEMİR		İŞ KODU: 28484288-3
TARİH : 22.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisansüstü başvuruların alınması, listelenmesi, değerlendirme tutanaklarının hazırlanması, 2. Kesin kayıt işlemlerinin yapılması, 3. Öğretim yılında verilecek derslerin enstitü ders kayıt sistemine giriş işlemlerinin yapılması, 4. Bilimsel hazırlık ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 5. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması, 6. Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak dosyalanması, 7. Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, 8. Ders kayıt formlarının kontrolü ve dosyalanması, 9. Harç bilgilerini kontrol etmek ve harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi, 10. Öğrenci belgesi, transkript ve ilgili makama yazılan yazıların düzenlenmesi, 11. Kayıt dondurma isteklerine ilişkin yönetim kurulu kararlarının enstitü ders kayıt sistemine işlenmesi, 12. Erasmus programı kapsamında gelen-giden öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yapılması, 13. Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak, 14. Askerlik tehir süreleri gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili askerlik dairelerine gönderilmesi ve gerekli olduğunda tehir iptallerinin sağlanması, 15. Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin enstitü ders kayıt sistemine girilmesi, 16. Faaliyet raporlarında kullanılacak öğrenci sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması, 17. Enstitü öğrenci sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması, ÖSYM sistemine girilmesi, 18. Enstitü öğrenci sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, 19. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez danışmanı ataması, değişiklikleri ile tez konularını takip etmek, 20. Süreleri sonunda tez teslimleri, tez jüri atamaları, savunmaların yapıp yapılmadığını izlemek, savunma tutanaklarını arşivlemek, 21. Tez aşamasında olan öğrencilerin ek süre kontrolünün yapılması, 22. Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonrası yeterlilik dönemlerini ve kurulan tez izleme komitelerinin altı aylık raporlarını izlemek, 23. Periyodik olarak öğrenci dosyalarını inceleyerek bilgilerini güncellemek, 24. Kredi ve Yurtlar Kurumuna öğrenci durumlarının girilmesi, bilgilerin güncellenmesi, 25. Geçici mezuniyet belgesi ve diploma düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi, 26. Öğrencilerle ilgili evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Enstitüye bağlı idari personel	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen şartları taşımak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : MALİ İŞLER VE BÜTÇE PLAN ŞEF- Hatice DEMİR		İŞ KODU: 28484288-4
TARİH : 22.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personelin maaş tahakkuk işlemlerini yapmak, 2. İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması, 3. Personelin emekli kesenekleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu prim işlemlerini yapmak, 4. Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek, 5. Kuruma gelen personelin geliş, açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin, askerlik dönüşü ile ilgili işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere bildirilmesi, 6. 5510 (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu) Sayılı Kanun sonrası göreve başlayanların maaşlarının hazırlanması, 7. Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlardaki personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması, 8. Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yapmak, 9. Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak, 10. Ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, 11. Personelin sürekli ve geçici görev yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini hazırlamak, 12. Enstitünün bütçesinin hazırlanması, 13. Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak, 14. Harcamalara ilişkin ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak, 15. Bütçe planı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 16. Her türlü satın alma işlemlerinin taahhüt altına alınmasını sağlamak, 17. İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak, 18. Birim tarafından yürütülen faaliyetleri Enstitü Sekreterinin bilgisi dahilinde mevzuattaki değişikliklere göre yeniden düzenlemek, 19. Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak, 20. Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak, 21. Mali işlerle ilgili evrakları dosyalamak ve arşivlemek. 22. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	Enstitüye bağlı idari personel	
Mali Sorumluluk	Mutemet	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : SATIN ALMA VE TAŞINIR KAYIT KONTROL Sekreter-Fatma PELTEK		İŞ KODU: 28484288-5
TARİH : 13/10/2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Her yıl bütçe kanunu ile verilen bütçeye göre,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca enstitünün her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak, 2. Enstitünün avans ve kredi mutemetliği görevini yürütmek, 3. Enstitünün ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, 4. Enstitünün mevcut araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatlarının bakım-onarımlarını yaptırmak, 5. Enstitüde ihtiyaç duyulan her türlü hizmet alımı ihalelerini gerçekleştirmek, 6. Enstitünün mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak, 7. Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik” ve “Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği” ne uygun olarak yazışmalar yapmak, 8. Harcama birimince edinilen taşınırlarda muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, 9. Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, 10. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, 11. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, 12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 13. Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, 14. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, 15. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 16. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 17. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, 18. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. 19. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz. 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	Enstitüye bağlı idari personel	
Mali Sorumluluk	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Avans ve Kredi Mutemedi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		İŞ KODU: 73029007-1
İŞİN ADI : <i>TIBBİ BİYOKİMYA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI</i>		
TARİH : 22.06.2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<p>Anabilim dalında her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve anabilim dalına ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder. 2 - Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3 - Müdürlük ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4 - Anabilim Dalına bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5 - Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6 - Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7 - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8 - Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9 - Anabilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10 - Anabilim Dalı Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12 - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13 - Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14 - Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15 - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16 - Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 17 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 18 - Anabilim Dalı ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 19 - Enstitü Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Akademik ve İdari Personel	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro ortamı	
Kişisel Nitelikler	2547 sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		İŞ KODU: 82957332-1
İŞİN ADI : <i>HEMŞİRELİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI</i>		
TARİH : 22.06.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<p>Anabilim dalında her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve anabilim dalına ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder. 2 - Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3 - Müdürlük ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4 - Anabilim Dalına bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5 - Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6 - Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7 - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8 - Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9 - Anabilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10 - Anabilim Dalı Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12 - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13 - Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14 - Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15 - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16 - Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 17 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 18 - Anabilim Dalı ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 19 - Enstitü Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Akademik ve İdari Personel	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro ortamı	
Kişisel Nitelikler	2547 sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : <i>BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI</i>		İŞ KODU: 63606319-1
TARİH : 28.12.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<p>Anabilim dalında her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve anabilim dalına ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder. 2 - Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3 - Müdürlük ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4 - Anabilim Dalına bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5 - Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6 - Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7 - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8 - Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9 - Anabilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10 - Anabilim Dalı Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12 - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13 - Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 14 - Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 15 - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 16 - Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 17 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 18 - Anabilim Dalı ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 19 - Enstitü Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Akademik ve İdari Personel	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro ortamı	
Kişisel Nitelikler	2547 sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		İŞ KODU: 36910495-4
İŞİN ADI : <i>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</i>		
TARİH : 22.06.2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılmasına, proje hazırlıklarına ve seminer düzenlenmesine yardımcı olmak, 2. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, 3. Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek, 4. Laboratuvar uç alan uygulaması yaptırmak, 5. Bölüm komisyonlarında görev almak, 6. Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak. 	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Enstitüye bağlı akademik personel	
Mali Sorumluluk		
Çalışma Koşulları	Büro ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : PROJE YÖNETİM OFİSİ-ENSTİTÜ DERGİSİ <i>Sekreter-Fatma PELTEK</i>		İŞ KODU: 28484288-6
TARİH : 13/10/2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Proje önerileri başvuru takvimini ilgili birimlere duyurmak,2. Teklif edilecek proje önerilerini birimde toplayarak Rektörlük PYO' ne teslimini sağlamak,3. Projelerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,4. Enstitünün tanıtım çalışmaları kapsamında broşür, katalog vb. hazırlamak,5. Enstitümüz bünyesinde yayımlanan Bilim ve teknoloji dergisi kapsamında gerekli olan üzerimize düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	Enstitüye bağlı idari personel	
Mali Sorumluluk		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : KURUL İŞLERİ – KALİTE GÜVENCE BİRİMİ- BİLGİ İŞLEM <i>Şef-Hatice DEMİR</i>		İŞ KODU: 28484288-7
TARİH : 13/10/2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının çağrı, karar ve gerekçelerini hazırlamak, 2. Kalite geliştirme çalışmaları kapsamında birim üyeleri tarafından istenilen verilerin toplanması, tabloların düzenlenmesi, 3. Enstitünün web sayfasının tasarlanması, yayınlanan bilgilerin hazırlanması, güncellenmesi, 4. Enstitünün e-posta hesabının kontrolünü yapmak ve yönetimini sağlamak, duyuruları e-posta ile göndermek, elektronik ortamda duyuruların iletilmesi, 5. Bilgisayar ve yazıcıların kurulum ile güncelleme, işlemlerini yaparak sağlıklı çalışmalarını temin etmek, 6. Bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişiminde ortaya çıkan yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek, yönetmek ve güncelliğini sağlamak, 7. Üniversitemiz merkezi öğrenci işleri ile koordinasyonu sağlamak, 8. Öğrenci işleri bilgi sisteminin sürekliliğini sağlamak ve yedeklemek, 9. Bahar ve Güz dönemi ders ve programlarının hazırlanması, tebliğ edilmesi, güncellenmesi ve Enstitü web sitesinden duyurulmasını sağlamak, 10. Enstitüce düzenlenen kongre, seminer, sempozyum ve panel türü etkinliklerin web sitesinden duyurulmasını sağlamak, 11. Özel öğrenci ders alma işlemlerini gerçekleştirerek web sitesinden ilan etmek, 12. Enstitü ile ilgili matbu evrakları hazırlamak, güncellemek, 13. European Credit Transfer System (ECTS)- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) bilgi paketlerinin düzenlenerek web sitesinde yayınlamak, <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>	
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar	
Gözetim	Enstitüye bağlı idari personel	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen şartları taşımak	

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İŞİN ADI : MÜDÜR SEKRETERİ Memur- Mediha GENÇ		İŞ KODU: 28484288-8
TARİH : 13/10/2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		ENSTİTÜ SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>Enstitü Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür. Sorumlu olduğu makamlar; Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteridir.</p> <p><u>Görevleri:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, Enstitü Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 2. Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 3. Enstitü Müdürünün görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarının takibi ile yolculuk ve konaklama ihtiyaçları için rezervasyonları yapar. 4. Enstitü Kurullarının toplantı ve gündemlerini zamanında kurul üyelerine duyurur ve takip eder. 5. Enstitü Müdürü ile Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki her türlü iletişimi sağlar. 6. Toplantı, açılış ve mezuniyet törenlerinde programların ve mekânların hazırlanmasını sağlar. 7. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracılık yapar. 8. Dini ve milli bayramlarda müdürlük kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlar. 9. Görev alanı doğrultusunda müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar. 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	Enstitüye bağlı idari personel	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	