

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Doç. Dr. Mustafa ULUKAVAK	Enstitü Müdürü	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaçlar ve hedeflere uygun olarak; Enstitünün eğitim-öğretim, araştırma ve topluma değer katma faaliyetlerini gerçekleştirmek için etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 2- 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemler konusunda sorumluluk sahibi olmak, 3- Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatları takip etmek, 4- Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 5- Enstitüdeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir. 6- Enstitünün tüzel kişiliğini temsil eder. Enstitünün vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek. 7- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 8- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, 9- Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak, 10- Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 11- Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemlerini almak, 12- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.	

Dr. Öğrt. Mehmet Zahit TÜYSÜZ	Enstitü Müdür Yardımcısı	1- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen görevleri gerçekleştirmek. 2- Enstitü Müdürü tarafından görev ve sorumluluk alanına verilen faaliyetlerin tanımlanmış talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 3- Enstitü Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda müdürlük makamına vekâlet etmek. 4- Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek. 5- Enstitü Müdürlüğünde yürütülmekte olan akademik ve idari faaliyetlere yönelik gerekli rapor ve dokümanları hazırlamak ve Enstitü Müdürüne sunmak. 6- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.	Dr.Öğrt.Üyesi Fatih ENZİN
Dr. Öğretim Üyesi Fatih ENZİN	Enstitü Müdür Yardımcısı	1- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen görevleri gerçekleştirmek. 2- Enstitü Müdürü tarafından görev ve sorumluluk alanına verilen faaliyetlerin tanımlanmış talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 3- Enstitü Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda müdürlük makamına vekâlet etmek. 4- Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek. 5- Enstitü Müdürlüğünde yürütülmekte olan akademik ve idari faaliyetlere yönelik gerekli rapor ve dokümanları hazırlamak ve Enstitü Müdürüne sunmak. 6- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.	Öğrt.Üyesi Mehmet Zahit TÜYSÜZ
Mustafa KARADAĞLI	Enstitü Sekreteri	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. 2- Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. 3- Enstitü'nün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. 4- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur. 5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. 6- Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar. 7- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. 8- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. 9- Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. 10- Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. 11- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. 12- Enstitü birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.	

		13- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunu hazırlar. 14- Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. 15- Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. 16- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar. 17- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. 18- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. 19- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. 20- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür. 21- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. 22- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir. 23- 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar. 24- Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatları takip eder. 25- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Enstitü Müdürüne önerir.	
Mücahit TAMAK	Bilgisayar İşletmeni	1. Görevlendirme ve yolluklar 2. Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalarının yapılması 3. YÖK Ulusal Tez Merkezine tezleri kaydetmek. 4. ÖBS işleri. 5. Arşiv hizmetleri. 6. E-posta adresine gelen, görev alanına ait taleplerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların ivedilikle verilmesi. 7. Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi. 8. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.	İzinli veya raporlu olması durumunda yerine Cemil AKSAK Bey bakacaktır.
Cemil AKSAK	Bilgisayar İşletmeni	1. Yazı işleri. 2. Personel işleri. 3. Öğrenci Bilgi Sistemi ve öğrenci işleri. 4. Yönetim Kurulu Kararları ve Enstitü Yönetim Kurulu kararları yazışmalarının yapılması.	İzinli ve raporlu olması durumunda yerine Mücahit TAMAK Bey bakacaktır.

		5. Enstitü öğrencilerinin tez savunma öncesi ve sonrası tezlerini şekilsel olarak kontrol etmek ve tezleri tutanakla teslim almak. 6. Enstitü Tez arşivine ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına tezlerin bir nüshasını öğrenci aracılığıyla göndermek. 7. Mezuniyet (Diploma) İşlemlerinin yürütülmesi, diplomaların teslim edilmesi. 8. Yeni kaydolacak öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve öğrenci bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine tanımlanması. 9. Yabancı uyruklu öğrenci dosyalarının hazırlanması. 10. Online Tez Savunma Sınavı, TİK Toplantısı ve Doktora/Sanatta Yeterlik Sınavı Tarih Girişlerinin yapılması, Sistemde derslerin açılmasının yürütülmesi işlemleri. 11. Öğrenci belgesi, transkript ve ilgili makam yazısı verilmesi 12. Danışman Atama ve Danışman Değiştirme işlemlerinin yürütülmesi 13. Ders ve Sınav Programlarının Anabilim/Bilim Dallarından istenmesi, gelen 14. Erasmus Değişim Programı işlemlerinin yürütülmesi 15. Özel Öğrenci (Başka Üniversite Öğrencisi) işlemlerinin yürütülmesi 16. Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin yürütülmesi 17. Yatay Geçiş İntibak işlemlerinin yürütülmesi 18. Af başvuru ve intibak işlemlerinin yürütülmesi 19. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması 20. Öğrencilerin yarıyıl sonunda aşama kontrolünün yapılması 21. Enstitü Web Sayfası içeriklerinin hazırlanması, yayımlanması, takibinin yapılması. 22. Ders yükü bildirim formları. 23. E-posta adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi 24. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması 25. Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması	
--	--	--	--

Doç.Dr. Mustafa ULUKAVAK
Enstitü Müdürü
İmza