

# SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

## GÖREV TANIMLARI

Enstitü Sekreteri V.

Atilla YILMAZ

E-posta: atillayz@omu.edu.tr

Dahili:1876

- Enstitü Müdürünün talimatı üzerine;
- Enstitünün idari işlerinin istenilen zamanda, doğru ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- Enstitüye bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, Müdürün onayından sonra iş bölümü yapmak ve uygulamak.
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Hazırlık Çalışmalarını yapmak
- Oy hakkı olmaksızın Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarında raportörlük yapmak.
- Yıllık Faaliyet, Birim Faaliyet, İstenilen Diğer Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi
- Bütçe Hazırlık Çalışmaları
- Gerçekleştirme Görevliliği
- Katılması gerekli görülen toplantılar öncesi hazırlık çalışmalarını yapmak, toplantı raporlarının ilgililere bildirimini sağlamak
- ÖSYM/AÖF Bina Üst Yöneticiliği
- Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Özel Kalem/Gelen Evrak  
Kayıt İşleri

Gönül HALCI

E-posta:@gonul.halci@omu.edu.tr

Dahili:1877

- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve diğer bürolar arasında iç ve dış birimler arası telefonla iletişimin sağlanması
- Müdürün telefon ve randevu işlerini düzenlemek,
- Müdürlüğün tüm protokol işlerini takip etmek,
- Kurul ve Komisyon toplantılarına davetlerin düzenlenmesi
- Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,
- Gelen evrakları Evrak Kayıt Sistemine kaydetmek ve Enstitü Sekreterine sunmak,
- Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer yazışmaları yapmak

## Öğrenci İşleri(DR)

Mehmet ECEVİZ

E-posta:

[mehmet.eceviz@omu.edu.tr](mailto:mehmet.eceviz@omu.edu.tr)

[uze05@hotmail.com](mailto:uze05@hotmail.com)

Dahili:1878

- Lisansüstü başvuruların alınması, listelenmesi, değerlendirme tutanaklarının hazırlanması
- Kesin kayıt/Ders kayıt işlemlerinin yapılması
- Öğretim yılında açılacak derslerin Enstitü Ders Kayıt Sistemine giriş işlemlerinin yapılması
- Öğrenci Belgesi, Transkript belgelerinin düzenlenmesi
- Öğrencilere ilişkin alınan Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının Enstitü Ders Kayıt sistemine girilmesi
- Öğrenci değişim programları kapsamında gelen-giden öğrencilerin kesin kayıt/ders kayıt işlemlerinin yapılması
- Askerlik sevk tehir süreleri gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik dairelerine gönderilmesi
- Faaliyet raporlarında kullanılacak öğrenci sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması
- Enstitü Öğrenci Sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması
- Lisansüstü öğrencilerin öğrenim aşamalarını takip etmek
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevinin yürütülmesi
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

## Öğrenci İşleri(YL)/Bilgi İşlem

Engin UÇAR

E-posta:engin.ucar@omu.edu.tr

Dahili:1879

- Lisansüstü başvuruların alınması, listelenmesi, değerlendirme tutanaklarının hazırlanması
- Kesin kayıt/Ders kayıt işlemlerinin yapılması
- Öğretim yılında açılacak derslerin Enstitü Ders Kayıt Sistemine giriş işlemlerinin yapılması
- Öğrenci Belgesi, Transkript belgelerinin düzenlenmesi
- Öğrencilere ilişkin alınan Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının Enstitü Ders Kayıt sistemine girilmesi
- Uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin yazışmaların yapılması
- Öğrenci değişim programları kapsamında gelen-giden öğrencilerin kesin kayıt/ders kayıt işlemlerinin yapılması
- Askerlik sevk tehir süreleri gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik dairelerine gönderilmesi
- Faaliyet raporlarında kullanılacak öğrenci sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması
- Enstitü Öğrenci Sayılarına ilişkin verilerin hazırlanması
- Lisansüstü öğrencilerin öğrenim aşamalarını takip etmek
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Öğrenci  
İşleri(Yazışmalar)

Ramis KAPTAN

- Lisansüstü öğrencilerin başvuru, kabul, kayıt, öğrenimleri süresince, mezuniyet aşamasında ve sonrasında talep ettikleri belgelerin ve yazışmaların yapılması
- Öğrenci işlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması
- Öğrenci Belgesi, Transkript belgelerinin düzenlenmesi
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

E-posta:ramis.kaplan@omu.edu.tr

Dahili:1882

Mali İşler/Personel  
İşleri

Aynur GÜNEŞ

- Akademik ve İdari personelin göreve başlamasından ayrılış tarihine kadar, göreve başlama, terfi, süre uzatma v.b. her türlü özlük işlemlerinin yapılması
- Akademik ve İdari personelin maaş-tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi
- Öğretim üyelerinin ek ders beyanlarının kontrolü ve tahakkuk işlemlerinin yapılması
- Satın alma işlemlerinin yürütülmesi
- Taşınırın kayıt altına alınması
- Kurum içi ve kurum dışı personel ve maaş tahakkuk yazışmalarının düzenlenmesi
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

E-posta:aynur.saglam@omu.edu.tr

Dahili:1881

## Kurullar Kalemı

Ayşe ALTUĐ  
ERDOĐAN

E-posta:ayse.altug@omu.edu.tr

Dahili:1880

- Enstitü Kurulu kararlarının hazırlanması
- Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının hazırlanması
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını ilgili birim ve kişilere bildirilmesine ilişkin yazıları hazırlamak
- Alınan kurul kararlarının elektronik ortama(OMÜ-KAV) yüklenmesi
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu karar defterlerinin düzenlenmesi
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- İşlemi tamamlanan evrakların birer suretini ekleri ile birlikte Standart Dosya düzenine göre ilgili elektronik veya fiziksel olarak dosyalamak.

## Yardımcı Personel

Zeki BAYRI

E-posta:

Dahili:1871

- Enstitünün kullanım alanı içerisinde yer alan büro ve ortak alanların temizliğinin yapılması
- Çay vb. ikram servisinin yapılması
- Üniversitemiz birimleri arasında evrak dağıtım işlerini yapmak
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak