



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-SBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Unvanı	Enstitü Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astları	Enstitü Müdür Yardımcıları-Anabilim Dalı Başkanları-Öğretim Üyeleri-Araştırma Görevlileri- Enstitü Sekreteri-Şef-Bilgisayar İşletmeni-Memur- İşçi
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdür Yardımcısı
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Kanunda yer alan şartları taşımak2914 sayılı Kanuna tabi öğretim üyesi kadrolarından birinde bulunmakÇalıştığı alanda tecrübe sahibi olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Enstitünün akademik ve idari teşkilatınca yapılan tüm faaliyetlerin Üniversitemiz kalite politikası, misyon ve vizyonu kapsamında kamu stratejik yönetim esaslarına göre yürütülmesini sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2547 sayılı Kanun kapsamında ders programları ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve akademik personelin alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna başkanlık etmek ve görüş bildirmek.Ders dağılımları ile Anabilim Dalları kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.Anabilim Dalı Başkanlıklarında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--	--	------------------------------------

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024-, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-SBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz araştırma ve öğrenci odaklı yönetim politikası kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim dallarının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak.
- Akademik eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun kapsamında Anabilim Dalı Akademik Kurullarının toplantılarının düzenlemesini sağlamak
- Akademik takvim dönem başı ve dönem sonlarında akademik ve genel durum değerlendirme toplantılarının planlanmasını sağlamak.
- Enstitü akademik ve idari teşkilatının başı olması dolayısıyla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Enstitünün tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Enstitü akademik ve idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin kamu stratejik yönetim esaslarına göre yönetilmesini sağlamak.
- Enstitünün yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek.
- Harcama yetkilisi olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak.
- Enstitünün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- Enstitünün her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak,
- Biriminde Entegre Yönetim Sistemi standart şartlarının yerleşmesini sağlamak,
- Biriminde İç Kontrol standartlarının yerleşmesini sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu,

HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--	--	------------------------------------

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024-, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-SBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Temsil Yetkisi• Görev Verme ve Görevlendirme• Kontrol, Düzenleme ve Denetim• Performans Değerlendirme• İmza Yetkisi• Harcama Yetkisi• İzin Yetkisi		
Yetkinlik Düzeyi	Temel <ul style="list-style-type: none">• Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü,• Bürokrat kimlik yetkinliği,• Etik değerler ve dürüstlük,• Etkili iletişim yeteneği,• Profesyonellik,• Saygın özgeçmiş• Analitik, mantık ve bütünsel görüş yetenekleri,	Teknik <ul style="list-style-type: none">• Raporlama,• Sayısal yetenek,• Bilgisayar kullanımı,• Araç ve Gereç kullanımı,• Analitik Düşünme Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı	Yönetsel <ul style="list-style-type: none">• Risk yönetimi,• Çatışma, kriz ve stres yönetimi,• Sağduyulu ve etkili karar verebilme,• Süreç Yönetimi.

HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--	--	------------------------------------

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024-, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-SBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Yabancı dil,Altyapı destekli inovatif düşünce,Liderlik,Yüksek sorumluluk bilinci	Sağlayacak Tecrübe ve Donanım yetkinliği.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme,Değişim ve gelişime açık olma,Düzenli ve disiplinli çalışma,Koordinasyon yapabilme,Liderlik vasfı,Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme,Muhakeme yapabilme,Müzakere edebilme,Ofis programlarını etkin kullanabilme,Planlama ve organizasyon yapabilme,Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,Proje geliştirebilme ve uygulayabilme,Sabırlı olma,Sistemli düşünme gücüne sahip olma,Sorun çözebilme,Sonuç odaklı olma,Sorumluluk alabilme,Stres yönetimi,Temsil kabiliyeti,Üst ve astlarla etkin diyalog,Yönetici vasfı,Zaman yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Rektör ile raporlama ilişkisi,İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişkisi,Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle		

HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--	--	------------------------------------

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024-, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-SBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>hizmet, iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, diğer birimlerde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu4857 sayılı İş Kanunu4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu6245 sayılı Harcırah Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu7201 sayılı Tebligat Kanunu124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde KararnameAkademik Teşvik Ödeneği YönetmeliğiBilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller

HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--	--	------------------------------------

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024-, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-SBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>Hakkında Yönetmelik</p> <ul style="list-style-type: none">Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında YönetmelikDevlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikDevlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında YönetmelikDevlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri YönetmeliğiElektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair YönetmelikMal Bildiriminde Bulunulması Hakkında YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikTaşınır Mal YönetmeliğiÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiTıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki YönetmelikTıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi YönetmeliğiYükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin EsaslarYükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etiği YönergesiEge Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri YönergesiEge Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve EsaslarıEge Üniversitesi Kalite Komisyonu YönergesiEge Üniversitesi Mevzuat Komisyonu YönergesiEge Üniversitesi Yayın YönergesiEge Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık YönergesiEge Üniversitesi Doktora Tez Savunma Sınav Yönergesi
--	--

HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--	--	------------------------------------

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024-, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-SBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi Özel Öğrencilik Yönergesi
--	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Eylem Ulaş SAZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Prof. Dr. Eylem Ulaş SAZ	Enstitü Müdürü		

HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024-, Revizyon No: 01