



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-SBE-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Yazı İşleri Birimi
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Şef
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Kanunda yer alan şartları taşımak.Yükseköğrenim mezunu olmak.Çalıştığı 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">Enstitü yazı işleri ve evrak kayıt iş ve işlemlerinin takibi ve kontrolünün sağlanması işlemlerini yürütmek,Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yaşanan sorunların bildirilmesi işlemlerini yürütmek,Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,Rektörlükten gelen bilgilendirme ve duyuru işlemlerinin yapılmasını yürütmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özlük İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

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

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-SBE-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Enstitüye sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,2547 sayılı Kanun kapsamında 40/A ders görevlendirmesi taleplerinin takibi ve yazışmalarının yapılması iş ve işlemlerini yürütmek,Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Temsil YetkisiGörev Verme ve GörevlendirmeKontrol, Düzenleme ve DenetimPerformans Değerlendirmeİmza Yetkisi		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü,Etik değerler ve dürüstlük,Etkili iletişim yeteneği,Profesyonellik,Saygın özgeçmişAnalitik, mantık	<ul style="list-style-type: none">Raporlama,Sayısal yetenek,Bilgisayar kullanımı,Araç ve Gereç kullanımı,Analitik Düşünme Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,	<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

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-SBE-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	ve bütünsel görüş yetenekleri, <ul style="list-style-type: none">Yüksek sorumluluk bilinci	
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.	

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

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

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-SBE-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri ile raporlama ilişkisi,İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişkisi,Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, diğer birimlerde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
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 Kanunu

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

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

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-SBE-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">6698 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 Hakkında YönetmelikDevlet 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 Yönetmeliği
--	---

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

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

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-SBE-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim 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 EsaslarEge 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 Yönergesi
--	--

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

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

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

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.