



"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 Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Kanunda yer alan şartları taşımak. - Yükseköğrenim mezunu olmak. - Çalıştığı alanda tecrübe sahibi olmak.
Görev Alanı	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	- 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, - 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

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şef	KONTROL EDEN Nermin ÖZAK ÖZKOL Enstitü Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Eylem Ulaş SAZ Müdür
--	---	---

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-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	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	- Temsil Yetkisi - Görev Verme ve Görevlendirme - Kontrol, Düzenleme ve Denetim - Performans Değerlendirme - İmza Yetkisi		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü, - Etik değerler ve dürüstlük, - Etkili iletişim yeteneği, - Profesyonellik, - Saygın özgeçmiş - Analitik, mantık ve bütünsel görüş yetenekleri, - Yüksek sorumluluk bilinci	- Raporlama, - Sayısal yetenek, - Bilgisayar kullanımı, - Araç ve Gereç kullanımı, - Analitik Düşünme Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,	- Risk yönetimi, - Çatışma, kriz ve stres yönetimi, - Sağduyulu ve etkili karar verebilme, - Süreç Yönetimi.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme, - Değişim ve gelişime açık olma, - Düzenli ve disiplinli çalışma, - Koordinasyon yapabilme,		

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şef	KONTROL EDEN Nermin ÖZAK ÖZKOL Enstitü Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Eylem Ulaş SAZ Müdür
--	---	---



"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

	- 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	- 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.
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şef	KONTROL EDEN Nermin ÖZAK ÖZKOL Enstitü Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Eylem Ulaş SAZ Müdür
--	---	---

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-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yasal Dayanaklar

- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve

HAZIRLAYAN
Fatih KONUKLAR
Şef

KONTROL EDEN
Nermin ÖZAK ÖZKOL
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Eylem Ulaş SAZ
Müdür



"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

	- Kıyafetine Dair Yönetmelik - Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Taşınır Mal Yönetmeliği - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik - Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği - Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi - Ege Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve Esasları - Ege Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ege Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Yönergesi - Ege Üniversitesi Yayın Yönergesi
--	--

TEBLİĞ EDEN

Nermin ÖZAK ÖZKOL
Enstitü Sekreteri V.

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sezer ÖNEN	Bilgisayar İşletmeni		

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şef	KONTROL EDEN Nermin ÖZAK ÖZKOL Enstitü Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Eylem Ulaş SAZ Müdür
--	---	---

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