

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIMLARI**

Dokuman No

GT-13

Yayın Tarihi

06.04.2020

Revizyon No

2

Revizyon Tarihi

05.01.2022

Sayfa No

2

İş Unvanı	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
Görevli Adı	
Üst Yönetici/leri	Enstitü Müdürü / Enstitü Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	Enstitüsünün bilgi işlemleri ile ilgili işlerini yapar.
Görev ve Sorumlulukları	1. Enstitü “Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi” otomasyonunu işletmek. 2. Enstitü “Öğrenci Başvuru Sistemi”ni işletmek. 3. Enstitü web sayfasını düzenlemek ve güncel tutmak. 4. İlanları hazırlamak veya kendisine verilen ilanları web sayfasında yayınlamak. 5. Akademik takvimde yer alan ve Enstitü Müdürü veya Enstitü Sekreterinin bildireceği süreçlerle ilgili olarak Anabilim Dalı Başkanlarını, Danışmanları, Öğretim Üyelerini ve Öğrencilerini web sayfasından veya e-posta ile bilgilendirmek. 6. Tezlerin, “Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu”na uygunluğunu denetlemek, varsa eksikleri belirlemek. 7. Ders Bilgi Paketinin güncelliğini denetlemek ve esikleri rapor etmek. 8. İhtiyaç duyulan formları hazırlamak ve güncellemek. 9. Enstitü Yönetim Kurulunca tescil edilen siyah ciltli tezler ile birlikte verilen CD’ye kayıtlı tezi, http://tez2.yok.gov.tr/ adresinde yer alan kılavuz önerilerine uygun olarak Yüksek Öğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi sistemine yüklemek. 10. Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak. 11. Enstitünün etik kurallarına uymak, görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek. 12. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün odayı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. 13. Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri’nin bilgi işlemleri ile ilgili olarak verdiği diğer işleri yapmak. 14. Enstitü Web Sayfasına ve Öğrenci Otomasyon sistemlerine veri girişlerini yapmak.
İş Çıktısı	Enstitü web sayfasının güncel tutulması ve dijital ortamdaki işlerin aksatılmadan yürütülmesi
Bilgi Kaynakları	Bilginin şekli Yazı, e-posta, telefon ve sözlü emirler. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler • Yazılı ve sözlü emirler. Bilgilerin temin edileceği yerler • Enstitü Birimleri, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Üniversite Web Yönetim Sistemi ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

İmza

...../...../2022