–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** | Tekniker |
| **3. Görev Unvanı** | Bilgi İşlem Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Enstitü Sekreteri |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Web sayfası duyuruları ile tez savunma sınav tarihlerini yayınlar. 2. İngilizce Türkçe Web sayfalarında yer alan bilgileri güncel tutar. 3. Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarını yapar. 4. Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasından duyurur. 5. Enstitü yıllık faaliyet ve birim iç değerlendirme raporlarının hazırlanması ve Rektörlüğe sunulmasına yönelik işlemleri yapar. 6. Gerekli tanıtım ve bilgi içeren afiş, broşür, video vb, görsellerin dijital ve basılı tasarımlarını yapar. 7. Enstitünün çevrimiçi toplantılarını yönetir, kayıt altına alır ve arşivler. 8. Enstitü sosyal medya hesaplarını yönetir. 9. Bilgisayar donanım ve yazılımları ile ilgili her türlü teknik destek sağlar. 10. Enstitü Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yapar. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  Aysen USLU  Personel İşleri  15.03.2024 | ONAYLAYAN  Prof. Dr. Adviye Gülçin SAĞDIÇOĞLU CELEP  Enstitüsü Müdürü  15.03.2024 |