



BİLGİ İŞLEM GÖREV TANIMI

Doküman No:	SBE.GT. 0002
Yayın Tarihi:	14.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	-
3. Görev Unvanı	Bilgi İşlem
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitüsü Müdürü /Enstitü Müdür Yardımcısı /Enstitü Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü istatistiklerinin hazırlanması.2. Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarının yapılması.3. Enstitü web sayfasının güncelleştirme işlemlerinin yapılması.4. Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasından duyurulması.5. Enstitü yıllık faaliyet raporunu hazırlanması ve Rektörlüğe sunulmasına yönelik işlemlerin yapılması.6. Enstitü Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevlerin yapılması.7. Gerekli tanıtım ve bilgi içeren afiş, broşür, video vb, görsellerin dijital ve basılı tasarımlarını yapmak.8. Bilgisayar programları ve donanımları ile ilgili olarak teknik destek sağlamak9. Web sayfasında duyurular ile tez savunma sınav tarihlerini yayınlamak.

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	--