



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Kanserle Savaş Uygulama Merkezi Müdürlüğü
İdari Büro Birimi Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-KŞM 004
Yayın Tarihi	25.06.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

Birim Adı	Kanserle Savaş Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Alt Birim Adı	İdari Büro Birimi		
Görev Unvanı	İdari Büro Görevlisi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Merkez Müdürü		
Astları	-----		
Vekâlet/Görev Devri	-----		
Görevin Gerektiği Nitelikler			
Görev Alanı	Kanserle Savaş Uygulama ve Araştırma Merkezinin idari sekretarya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek görev kapsamındadır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Evrak havale işlemleri yapmak.Merkez personelinin özlük işlemleri yapmak.Merkez yönetim kurulunda alınan kararların yürütülmesi sağlamak.Merkezin faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanması işlemleri yapmak.Merkez ile ilgili yazışmaların yapılması işlemler yapmak.Halka yönelik toplantı, seminer düzenlemesi ile ilgili yazışmaları yapmak.Merkeze ait demirbaşların kayıt işlemini tutmak ve takip etmekMerkeze ait resmi evrakların arşivlenmesi işlemleri yapmak.Araştırma projeleri ile ilgili yazışmalar ve ilgili rapor evraklarının hazırlanması yapmak.Merkezin sosyal medyalarını düzenlemek ve kontrol etmek.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">EğitimSorun Çözme becerisiSonuç odaklıDikkatli ve hatasız çalışmaZaman Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">EBYS programıOffice ProgramıAnalitik düşünme	<ul style="list-style-type: none">Organizasyon YapabilmeTakım Çalışması
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Office Programlarına hâkim olmak,İletişim becerileri yüksek olmak,Mevzuat takibi yapabilmek,		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Evrak Kayıt ile koordineli.Personel Daire Başkanlığı ile birlikte çalışma		

HAZIRLAYAN Semra Yaylacı Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	KONTROL EDEN Hatice GÖZMEN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Serra KAMER Merkez Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Kanserle Savaş Uygulama Merkezi Müdürlüğü
İdari Büro Birimi Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-KŞM 004
Yayın Tarihi	25.06.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte çalışmaÜniversitenin ilgili birimleri ile birlikte çalışmaAraştırma Ve Uygulama Merkezleri
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Devlet Memurlar Kanunu,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,28 Temmuz 1992 sayı 21298 E.Ü. Kanserle Savaş Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetmeliğine göre6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuKamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikKamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

TEBLİĞ EDEN

EBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Semra Yaylacı Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	KONTROL EDEN Hatice GÖZMEN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Serra KAMER Merkez Müdürü
--	---	---