



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	ÖİDB.GT.0005
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	ÖİDB, Diploma ve Dokümantasyon Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitüler dâhil olmak üzere mezuniyetleri onaylanan tüm öğrencilerin diplomalarının basılması</li><li>2. Müracaat halinde Diploma Eki düzenlenmesi</li><li>3. Diploma, diploma eki ve diplomasını kaybedenlere mahsus belgeler hakkındaki yazışmaların yapılması</li><li>4. Devredilen üniversitelerin mezun öğrencilere ait diplomalarının Sağlık Bakanlığınca onaylanması işlemlerinin takip edilmesi</li><li>5. Diploma teslimi (2003-2008 yılları arasında mezun olan öğrencilerin)</li><li>6. Devredilen üniversitelerin diploma ve diplomasını kaybedenlere mahsus belgeler hakkındaki yazışmaların yapılması</li><li>7. Enstitüler arasında yürütülen Ortak Diplomaların imzaya sunulması ve yazışmaların yapılması</li><li>8. Diplomalara ilgili bilgi edinme yazılarına cevap verilmesi</li><li>9. Bilgilendirme ve yönlendirme yapılması</li><li>10. ÖİBD diploma basım süreçlerine ilişkin yazılımsal faaliyetler</li><li>11. Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA