



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ÖİDB.GT.0010
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	ÖİDB, Planlama Hizmetleri
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Şef
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik takvimin hazırlanmasına yardımcı olmak2. Üniversite eğitim-öğretim mevzuatının hazırlanmasında görev alma3. Eğitim-öğretim mevzuatı bakımından Üniversitemiz birimleri arasındaki koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olma4. Kayıt kılavuzlarının hazırlanmasına yardımcı olmak5. Özel yetenek sınav kılavuzlarının hazırlanmasına yardımcı olmak6. Sağlık alanında lisans tamamlama ve mühendislik tamamlama iş ve işlemlerinin organizasyonuna yardımcı olmak7. İlgili CİMER cevaplarının verilmesi ve bazı kurum dışı yazıların hazırlanması8. Başkanlıkça yürütülen bazı işlerin içeriği ve mevzuatı hakkında internet sayfasından yapılacak duyuruların hazırlanması9. Başkanlık faaliyet raporunun hazırlanması10. Kalite Komisyonuna sunulacak istatistiki bilgilerin derlenmesi ve iletilmesi, gerekli hallerde rapor hazırlanması11. İç kontrol iş ve işlemleri12. Stratejik planlama iş ve işlemleri13. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevler
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA