



## 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	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversite eğitim-öğretim mevzuatının hazırlanmasında görev alma</li><li>2. Eğitim-öğretim mevzuatı bakımından Üniversitemiz birimleri arasındaki koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olma</li><li>3. Konusu mevzuat olan bilgi edinme başvuruları, kişi dilekçeleri ve Hukuk Müşavirliğine verilecek cevapların oluşturulmasında akademik birim temsilciliğine yardımcı olma</li><li>4. Hukuk Müşavirliğine ilgili yazı ve görüş bildirimlerinin yapılması</li><li>5. İlgili CİMER cevaplarının verilmesi ve bazı kurum dışı yazıların hazırlanması</li><li>6. Başkanlıkça yürütülen bazı işlerin içeriği ve mevzuatı hakkında internet sayfasından yapılacak duyuruların hazırlanması</li><li>7. Kalite Komisyonuna sunulacak istatistiki bilgilerin derlenmesi ve iletilmesi, gerekli hallerde rapor hazırlanması</li><li>8. İç kontrol iş ve işlemleri</li><li>9. Stratejik planlama iş ve işlemleri</li><li>10. Bazı hizmet içi eğitimlerinin verilmesi</li><li>11. Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi</li></ol> <p>ÖİDB.GT.0009</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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