



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	Ö.İ.D.B.GT.0010
<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, Koordinasyon ve Planlama Hizmetleri
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversite eğitim öğretim mevzuatının hazırlanmasında görev alma</li><li>2. Konusu mevzuat olan bilgi edinme başvuruları, kişi dilekçeleri ve Hukuk Müşavirliğine verilecek cevapların oluşturulmasında akademik birim temsilciliğine yardımcı olma</li><li>3. Kalite Komisyonuna sunulacak istatistiki bilgilerin derlenmesi ve iletilmesi, gerekli hallerde rapor hazırlanması</li><li>4. İç kontrol iş ve işlemleri</li><li>5. Faaliyet raporunun hazırlanması</li><li>6. Hukuk Müşavirliğine ilgili yazı ve görüş bildirimlerinin yapılması</li><li>7. İlgili CİMER cevaplarının verilmesi ve bazı kurum dışı yazıların hazırlanması</li><li>8. Başkanlıkça yürütülen bazı işlerin içeriği ve mevzuatı hakkında internet sayfasından yapılacak duyuruların hazırlanması</li><li>9. Bazı oryantasyon eğitimlerinin verilmesi</li><li>10. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevler</li></ol>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	Ö.İ.D.B.GT.0010
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA