



Görev Tanım Formu

Doküman No:	Ö.İ.D.B.GT.0003
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	ÖİDB, Diploma ve Dokümantasyon Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü, Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitüler dâhil olmak üzere mezuniyetleri onaylanan tüm öğrencilerin diplomalarının basılması2. Müracaat halinde Diploma Eki düzenlenmesi3. Diploma yerine geçer belge düzenlenmesi4. Diploma, diploma eki ve diploma yerine geçer belgeler hakkındaki yazışmaların yapılması5. Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu mezunu öğrencilere ait diplomaların Sağlık Bakanlığınca onaylanması işlemlerinin takip edilmesi6. Diploma teslimi (2004-2008 yılları arasında mezun olan öğrencilerin)7. Diplomalara ilgili bilgi edinme yazılarına cevap verilmesi8. Bilgilendirme ve yönlendirme yapılması9. ÖİBD diploma basım süreçlerine ilişkin yazılımsal faaliyetler10. Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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