



Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Görev Tanım Formu

Doküman No:	BAP.GT.0006
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şube Müdürü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Birim Koordinatörü/Rektör Yardımcısı, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dosyalama İşlemleri (Evrakların fotokopi, tasnif işlemleri) (İlk Sorumlu)2. Arşivleme “Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme” İşlemleri (İlk Sorumlu)3. Birim Kriz Yönetimi Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu)4. İzin İşlemleri5. Mal Beyanı İşlemleri6. Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi7. Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri8. Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri9. Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü
İMZA