



## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMI

### ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MEMURU

#### 1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Genel Sekreter, Daire Başkanı

Ast Makam :

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Öğrenci işleri bürosunda öğrenci ile ilgili iş ve işlemler,
- ✓ Öğrenci kimlik kartlarını basmak,
- ✓ Basılan diplomaları numara vermek, Dekan/Müdür'e ve Rektör'e imzaya sunmak,
- ✓ İmzadan gelen diplomayı mezun olduğu akademik birime göndermek,
- ✓ Özel ve kamu kuruluşlarından gelen diploma teyidi yazılarını kayıtlardan inceleyip cevaplamak,
- ✓ Sağlık Hizmetleri ve Sağlık Yüksekokulu diplomalarını Rektör imzasından sonra ön yazı ile il sağlık müdürlüğüne onaya göndermek,
- ✓ Telefon ve maillere cevap vermek,
- ✓ Amirlerce verilecek diğer işleri yapmak.

#### 2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- ✓ Yaptığı iş ile ilgili mevzuatı bilmek,
- ✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ