



Task Name: ÖİDB Kesin Kayıt ve Özlük İşlemleri Ofisi Sorumlusu

Code: GT143

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Üniversiteye kayıt yaptıracakların kayıt yeri bilgisini, kayıt tarihlerini ÖSYM sistemine giriş yapmak ve ÖİDB web sayfasında ilan etmek.
- Disiplin cezası, kayıt silme, kayıt dondurma ve mezuniyet bilgilerinin bilgi yönetim sistemine işlenmesini organize etmek.
- Disiplin cezalarının YÖKSİS'e gönderim işlemini yapmak.
- ÇAP/YAP başvuru listesini alarak birimlere gönderilmek üzere personele bildirmek.
- YÖS ile başvuru yapan öğrencilerin belge ve sistemdeki bilgilerinin doğruluğunu teyit ederek onay vermek.
- Belge işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kesin kayıt personeli

Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak.