



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Akademik Takvim Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Akademik Takvim Ofisi Personeli

Kod: GT141

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Önlisans/Lisans Akademik takvimini düzenlemek, Senato'ya sunmak ve uygun görülen takvimi web sayfasında ilan etmek.
- Genel akademik takvim haricinde (Hukuk, Tıp, Diş Hekimliği, Veteriner fakülteleri, YDYO, lisansüstü, UZEM Önlisans/lisans ve UZEM Lisansüstü) birimlerden gelen akademik takvimleri kontrol etmek, Senato'ya sunmak ve uygun görülen takvimi web sayfasında ilan etmek.
- Yatay geçiş akademik takvimini hazırlamak, Senato'ya sunmak, YÖKSİS'e tanımlamak, YÖK'te ilan edildiğinde ÖİDB web sayfasında ilan etmek.
- Yaz okulu akademik takvimini düzenlemek, Senato'ya sunmak ve uygun görülen takvimi web sayfasında ilan etmek.
- Uluslararası öğrencilerin akademik takvimini düzenlemek, Senato'ya sunmak ve uygun görülen takvimi web sayfasında ilan etmek.

Ortak Sorumluluklar

- 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 kullanılabilecek 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.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kontenjan ofisi personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.