



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Mezun Öğrenci İşlemleri Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Mezun Öğrenci İşlemleri Personeli

Kod: GT152

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Denklik işlemleri ile ilgili yazışma yapmak.
- Kurum ve Kuruluşlardan gelen diploma ve mezuniyet bilgilerinin teyit etmek.
- YÖKSİS veri tabanına mezun öğrenci bilgilerini işlemek ve güncellemek.
- Tıp ve diş hekimliği fakültelerinden mezun olan öğrencilerin diplomalarını sağlık bakanlığına, diğer sağlık programı mezunlarının diplomalarını sağlık il müdürlüklerine tescil için göndermek.
- Diploma teslim tutanaklarının arşivlemek.
- Kamu kurumlarından gelen diploma taleplerinin kurumuna gönderilmek üzere ilgili birime yönlendirmek.

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 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.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Mezun öğrenci işlemleri personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.