



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Burs İşlemleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Burs İşlemleri Ofisi Personeli

Kod: GT153

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- YÖK destek burslusu öğrencilerine ödenek talep formu düzenlemek ve işlemlerin yapılması için ilgili yerlere göndermek.
- YÖK destek burslusu öğrencilerden kaydı silinen veya kayıt donduran öğrencilerin iade bildirim formuyla birlikte Strateji Daire Başkanlığına ve YÖK'e bildirmek.
- TEV, KOÇ Vakfı bursuna başvuran öğrencilerin mülakatını planlamak ve yapmak, başarı durumlarını her yıl ilgili kuruluşlara bildirmek.
- OMÜ Vakfı burslusu öğrencilerin başarı durumu, disiplin cezası veya burs bilgisini ilgili yere göndermek.
- OMÜ Vakfı bursu için boş kalan kontenjanları birimlere bildirmek, birimler tarafından gönderilen asil ve yedek listeleri kontrol ederek şartı sağlamayan öğrenci sayısı kadar tekrar öğrenci talebinde bulunmak.
- OMÜ Vakfı bursunu almaya hak kazanan öğrencilerin IBAN bilgileri alınarak listeleri OMÜ Vakfına bildirmek.
- Özel kuruluşlardan burs alan öğrencilerin disiplin ve başarı durumlarını bildirmek.
- KYK Bursu kontenjan dağılımının fakülte talebine göre KYK'ya bildirmek.

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: İdari ve Mali İşler Birimi Yöneticisi

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.