



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Mevzuat Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Mevzuat Ofisi Personeli

Kod: GT359

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Eğitim öğretim ile ilgili yönetmelikleri düzenlemek, kanun veya üst yönetmelikler değiştiğinde güncellenmek, eğitim komisyonuna, mevzuat komisyonuna ve senatoya sunmak, resmi gazeteye göndermek.
- Birimlerden gelen yönergelerin kanun ve üst yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek eksikliklerle ilgili birimlerden düzeltme talep etmek, eğitim komisyonuna, mevzuat komisyonuna ve senatoya sunmak.
- Gerek görüldüğünde veya talep edildiğinde uygulama ilkeleri veya usul ve esasları belirleyerek taslak hazırlamak, eğitim komisyonuna, senatoya sunmak.

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: Program işlemleri ofisi personeli

Aranan Nitelikler

En az ortaöğretim mezunu olmak.