



Task Name: ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi

Code: GT205

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Ders katalog ve müfredat menüsünde derslerin tanıtılmasını ve ders kayıtlanma senaryosunun kayıt öncesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, Ders kayıtlanma sırasında karşılaşılan problemlerde çözüm üretmek ve işlemleri organize etmek.
- Çağrı Hizmetleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenim, katkı payı, materyal ücreti borçlandırılması ve tahsilat takibinin yürütülmesini sağlamak.
- Yeni öğrencilerin kesin kayıt, özlük ve belge işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Not işlemlerinin yürütülmesini ve Öğretim Elemanları tarafından verilen notların sisteme aktarılmasını organize etmek.

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: İdari ve mali işler birimi yöneticisi

Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak.