



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Kontenjan Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Kontenjan Ofisi Personeli

Kod: GT142

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ÖSYM kontenjanlarını birimden talep etmek, senatoya sunmak, ÖSYM online sayfasına giriş yapmak, kontrol etmek ve onaylamak.
- ÖSYM ek yerleştirme talebinde ÖSYM online sayfasında kesin kayıt sonrası boş kalan kontenjanların girişini yapmak, kontrol etmek ve onaylamak.
- Lisansüstü program kontenjanlarını birimden talep etmek, kontrol etmek, senatoya sunmak, web sayfasında ilan etmek.
- Yatay geçiş kontenjanlarını birimlerden talep etmek, kontenjanları kontrol ederek senatoya sunmak, YÖKSİS'e tanımlamak, YÖK ilan ettiğinde ÖİDB web sayfasında ilan etmek.
- Uluslararası öğrenci kontenjanlarının birimlerden talep etmek, uygun görülenleri senatoya sunmak, YÖK'e bildirmek, onaylandığında web sayfasında ilan etmek.
- Kurum ve kuruluşlardan gelen staj kontenjanlarını ilgili birimlere göndermek.
- Birimlerden gelen Özel öğrenci belgelerini kontrol ederek Senatoya sunmak, kabul edilenleri öğrencinin üniversitesine bildirmek.
- ÇAP/YAP kontenjanlarını birimlerden talep etmek, senatoya sunmak ve senatoda onaylananları ÖİDB 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 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: Akademik takvim ofisi personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.