



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Dış Yazışmalar Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Dış Yazışmalar Ofisi Personeli

Kod: GT323

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz Rektörünün Görevlendirme ve Yıllık İzinlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına BildirilmesiAdayları Belirleme Seçim Sonuçlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi
- Dekan Adaylarına İlişkin Teklif Yazılarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi
- Dekan Vekaleti Yazılarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Alınan Doçentlik Sözlü ve Eser İnceleme Görev Yazılarının Üniversitemiz Öğretim Üyelerine İletilmesi ve Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Hazırlamış Oldukları Eser İnceleme Raporları ile Üniversitemize Yapılan Sözlü Sınav Sonuçlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına İletilmesi
- Öğretim Üyelerinin Konferans, Panel, Sempozyum gibi Etkinliklerde Görevlendirilmeleri
- Kurumların Düzenledikleri Sempozyum, Panel, Yarışma ve Bunun Gibi Etkinliklerin Üniversitemizin İlgili Birimlerine Duyurulması
- Öğrencilerinin Şehir Dışında Yapacakları Staj ve Anketlerin Uygulama İzin Yazılarının Yazılması
- Öğretim Üyelerinin Araştırma İzin Yazılarının İlgili Kuruma İletilmesi
- Açılması Planlanan Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Merkez, Anabilim Dalı ve Anasanat Dalı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Gelen Teklif Cevabının Üniversitemizin İlgili Birimine İletilmesi
- Samsun İl Sınav Koordinatörü ve İlçe Sınav Koordinatörlerinin ÖSYM'ye Teklif Edilmesi
- Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Samsun İli Sınav Hizmetleri Koordinatörü İle Danışmanlık ve Uygulama Hizmetleri Samsun İl Koordinatörünün Anadolu Üniversitesine İletilmesi
- Valilik Makamının Olurları İle Oluşturulan Kurullarda Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi
- Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerine Ait Tezlerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi
- Gelen Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Yükseköğretim Kurumu Başvuru Formları ve Uygulamalı girişimcilik Eğitimi Katılım Belgesi Almaya Hak Kazanan Katılımcı Listelerinin KOSGEB' e İletilmesi
- Transfer Ofisi Yetkilisi ve Üniversitemiz Teknopark Üyesinin Samsun Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici Anonim Şirketine Bildirilmesi
- Kurumlardan Gelen Görüş Talep Yazılarının İlgili Birimlere İletilerek Cevap Yazısı Hazırlanması
- Danışma Kurulu sekreteryaasının yürütülmesi.

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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Diğer Dış Yazışmalar Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.