Ondokuz Mayıs University

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Task Definition

Task Name: Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Code: GT225

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı olarak düzenlenen yönetmeliklere göre Ondokuzmayıs Üniversitesi öğrencilerinin kesin kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan işlemlerin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- Görevi ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitülerde eğitim-öğretim anlamında her türlü iş birliğini sağlayarak bilgi akışını güncel tutmak.
- Eğitim birimlerimizdeki eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak, öğrencilerimize, mezunlarımıza, öğretim elemanlarımıza ve diğer tüm özel ve tüzel kuruluşlara bilgi ve belge hizmetini hızlı ve eksiksiz olarak verebilmek.
- Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında oluşabilecek kamu zararını önlemek.
- Başkanlığın bünyesindeki birimlerin doğru, verimli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmasını sağlamak.

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

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.