

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Akademik Takvim Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Akademik Takvim Ofisi Personeli

Kod: GT141

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Önlisans/Lisans Akademik takvimini düzenlemek, Senatoya sunmak ve uygun görülen takvimi web sayfasında ilan etmek.
- Genel akademik takvim haricinde (Hukuk, Tıp, Diş Hekimliği, Veteriner fakülteleri, YDYO, lisansüstü, UZEM Önlisans/lisans ve UZEM Lisansüstü) birimlerden gelen akademik takvimleri kontrol etmek, Senatoya sunmak ve uygun görülen takvimi web sayfasında ilan etmek.
- Yatay geçiş akademik takvimini hazırlamak, Senatoya sunmak, YÖKSİS'e tanımlamak, YÖK'te ilan edildiğinde ÖİDB web sayfasında ilan etmek.
- Yaz okulu akademik takvimini düzenlemek, Senatoya sunmak ve uygun görülen takvimi web sayfasında ilan etmek.
- Uluslararası öğrencilerin akademik takvimini düzenlemek, Senatoya sunmak ve uygun görülen takvimi web sayfasında ilan etmek.
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa 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 bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kontenjan ofisi personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.