



Ondokuz Mayıs University

ÖİDB Eğitim Planlama Birim Yöneticisi Task Definition

Task Name: ÖİDB Eğitim Planlama Birim Yöneticisi

Code: GT140

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Akademik takvimlerin hazırlanması, Senatoya sunulması ve ilan edilmesini organize etmek.
- Kontenjanların belirlenmesini ve bilgi girişini sağlamak.
- Yönetmelik ve Yönerge düzenlenmesi ve güncellenmesi, Eğitim Komisyonu, Mevzuat Komisyonu ve Senatoya sunulması işlemlerini organize etmek.
- Müfredat teklifi, ders değişikliği, yeni ders açılması, dersin müfredattan kaldırılması, ders intibak işlemlerini organize etmek.
- Bölüm, program, anabilim/anasanat dalı açılması, yeni öğrenci alınması, MYO, Fakülte, Enstitü kurulması işlemlerini organize etmek.
- Evrak akışını 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: Öğrenci işlemleri birim yöneticisi

Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak.