



Ondokuz Mayıs University

ÖİDB Mevzuat Ofisi Personeli Task Definition

Task Name: ÖİDB Mevzuat Ofisi Personeli

Code: GT359

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

1. Eğitim öğretim ile ilgili yönetmelikleri düzenlemek, kanun veya üst yönetmelikler değiştiğinde güncellenmek, eğitim komisyonuna, mevzuat komisyonuna ve senatoya sunmak, resmi gazeteye göndermek.
2. Birimlerden gelen yönergelerin kanun ve üst yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek eksikliklerle ilgili birimlerden düzeltme talep etmek, eğitim komisyonuna, mevzuat komisyonuna ve senatoya sunmak.
3. Gerek görüldüğünde veya talep edildiğinde uygulama ilkeleri veya usul ve esasları belirleyerek taslak hazırlamak, eğitim komisyonuna, senatoya sunmak.

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

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Program işlemleri ofisi personeli

Qualifications

En az ortaöğretim mezunu olmak.