



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Farabi Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Farabi Ofisi Personeli

Kod: GT145

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Diğer kurumlar ile protokol hazırlamak, güncellemek, talep edilen anlaşmaları düzenlemek, kurumlara göndermek ve web sayfasını güncel tutmak.
- YÖK'e giden gelen öğrencilerin ara rapor ve nihai raporlarını göndermek.
- Aday öğrenci için başvuru ilanı hazırlamak, başvuruları değerlendirerek kazananları ilan etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
- Gelen/Giden öğrencilere oryantasyon programı planlamak ve bilgilendirmek.
- Diğer üniversitelere yerleşen öğrencilerin listesini yayınlamak, birimlere bilgi göndermek.
- Farabi bursu ve dönen öğrencilerin %30 burs ödemeleri için belge kontrolünü yapmak, uygun olanlara ödeme emri hazırlamak ve ödemeleri takip etmek.
- Yerleştiği halde kayıt yapmayan öğrencileri kurumlarına bildirmek ve feragat mektubu talep etmek.
- Farabi ile giden öğrencilerimizin transkriptlerinin ilgili birimlerine göndermek, farabi ile gelen öğrencilerin süresi sonunda transkriptlerini ilgili üniversiteye göndermek.
- Farabi Web sayfasını güncel tutmak.
- Farabi ile üniversitemize yerleşen öğrencilerin bilgi yönetim sistemine kayıtlarını yapmak, gönderilen ders ekle sil formunda yer alan dersleri öğrencilere atamak ve Farabi süresi sona eren öğrencileri sistem üzerinden ilişkilerini kesmek.

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

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Farabi ofisi personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.