



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Ders Kayıt ve Not İşlemleri Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Ders Kayıt ve Not İşlemleri Ofisi Sorumlusu

Kod: GT148

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ders katalog ve müfredat menüsünde yapılacak güncellemelerin personele dağıtımını ve kontrolünü yapmak.
- Ders kayıtlanma öncesi düzenlenen senaryonun sistem üzerinden test edilerek ders kayıtlanma sistemini aktif hale getirmek.
- Ders kayıtlanma işlemleri sırasında öğrenci veya danışmanların yaşadığı problemlerde destek hizmetinin verilmesini sağlamak.
- Ders kayıtlanma dönemi öncesi toplu transkript hesaplama işlemini yapmak.
- Ders Ekle/Sil formlarının bilgi yönetim sistemine işlenmesini sağlamak.
- Derslerin intibak notlarını, Not Bildirim, Not Düzeltme, Tek Ders Not Bildirim, Ek Sınav Not Bildirim Formlarını, Yabancı Dil Muafiyet notlarını bilgi yönetim sistemine işlenmesini organize etmek.
- Öğretim elemanlarının sisteme giriş yaptığı notların sistem üzerinden öğrencilere yansıtma işlemini yapmak.
- Öğretim Elemanının kesin kayıt yaptığı not işlemlerinin geri alma işlemini yapmak.

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

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Ders Kayıtlanma İşlemleri Personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.