



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Diploma İşlemleri Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Diploma İşlemleri Personeli

Kod: GT151

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Diploma ve diploma ekini hazırlamak ve kontrol etmek.
- Diploma ve diploma ekinin kayıp veya zayı olması durumunda başvuruya istinaden ikinci nüsha diploma ve diploma ekini hazırlamak.
- Yandal sertifikalarını hazırlamak.
- Diploma, Diploma Eklerini ve Yandal Sertifikalarını tutanakla Fakülte/ Yüksekokul/ MYO'na teslim etmek.

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: Diploma işlemleri personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.