



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Müfredat Düzenleme Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Müfredat Düzenleme Ofisi Personeli

Kod: GT155

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yeni müfredatı eğitim komisyonuna sunmak, eksiklik görülen veya değişiklik talep edilenleri birime bildirmek, düzenlenenleri eğitim komisyonu kararı ile Senatoya sunmak.
- Ders değişikliği talebinde değerlendirme kriterlerine uygunluğunu kontrol etmek, ders kayıtlanma ofisinin raporu ile eğitim komisyonuna ve senatoya sunmak.
- Yeni ders açılması talebinde gerekçe ve değerlendirme kriterlerine uygunluğunu kontrol etmek, ders kayıtlanma ofisinin raporu ile eğitim komisyonuna ve senatoya sunmak.
- Dersin müfredattan kaldırılması talebi, ders kayıtlanma ofisinin raporu ile eğitim komisyonuna ve eğitim komisyonunun uygun kararı ile senatoya sunmak.
- Çift Anadal/Yandal protokol teklifini incelemek, düzenlemek, eğitim komisyonu ve senatoya sunmak.

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: Mevzuat ofisi personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.