



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB Bilgi Sistemleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Bilgi Sistemleri Ofisi Personeli

Kod: GT157

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının içerik yönetimini sağlamak.
- Sosyal medya hesaplarının kontrolünü sağlamak.
- YÖKSİS veri gönderme, güncelleme işlemlerini yürütmek, takip etmek ve kontrol etmek.
- Yatay geçiş başvuru sistemini yönetip, kullanıcı sorunlarını çözmek.
- Birimde bulunan bilişim cihazlarının kullanılmasına destek vermek.
- Yükseköğretim Mekanları Yatırım karar sistemi hakkında toplantılar yapmak ve konu ile ilgili çalışacak personeli bilgilendirmek.
- MEKSİS veri girişi yapacak olan personeli yetkilendirmek, problemleri çözmek ve koordinatör üniversite ile iletişimi sağlamak.
- Teknolojik gelişmelerden haberdar olmak.

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

Bilgi Sistemleri Yönetimi Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.