



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Öğrenci Özlük İşlemleri Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Öğrenci Özlük İşlemleri Personeli

**Kod:** GT207

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Disiplin cezalarını bilgi yönetim sistemine işlemek, ilişik kesme cezası alan öğrenci bilgilerini YÖK'e ve diğer ilgili kurumlara bildirmek, 3 aydan fazla süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencileri KYK'ya bildirmek.
- Öğrencilere ait kayıt dondurma, ilişik kesme, mezuniyet vb. bilgilerini sisteme işlemek.
- YÖS öğrencilerinin yeni kayıt, kayıt silme, disiplin cezası, mezuniyet bilgilerinin KYK ve Göç İdarisine göndermek.
- Türkiye burslusu öğrencilerin yeni kayıt, kayıt silme, disiplin cezası, mezuniyet bilgilerini göç idaresi, KYK, yurt dışı Türkler başkanlığına göndermek.
- İslam kalkınma bankası, Yemen Hükümeti ve Afganistan Hükümeti burslusu öğrencilerin yeni kayıt, kayıt silme, disiplin cezası, mezuniyet bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.
- Her eğitim öğretim döneminde yabancı uyruklu öğrencilerin ders kayıtlanma durumunu göç idaresine göndermek.
- YÖK tarafından yayınlanan 667 KHK kapsamında gelen öğrenciler ile ilgili yazılar doğrultusunda işlem yapmak, öğrenci taleplerine sözlü veya yazılı cevap vermek.
- 667 Sayılı KHK kapsamında gelen özel öğrencilerin ödemelerini takip etmek, mezun duruma gelen veya kayıtlı üniversitesine geri dönmek isteyenlerin ilişik kesme işlemini yaparak üniversitesine bildirmek.

### 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: Özlük işlemleri personeli

### Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.