



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Program İşlemleri Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Program İşlemleri Personeli

Kod: GT338

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimlerden gelen yeni bölüm, program, anabilim/anasanat dalı açılması teklif dosyalarını YÖK formatına ve eğitim komisyonu değerlendirme kriterlerine uygunluğunu incelemek, eksiklikleri gidermek, MYO taleplerini MEYOK kuruluna sunmak, uygun görülenleri eğitim komisyonuna ve senatoya sunmak.
- Birimlerden gelen yeni öğrenci alım taleplerini YÖK formatına ve eğitim komisyonu değerlendirme kriterlerine uygunluğunu incelemek, eksiklikleri gidermek, MYO taleplerini MEYOK kuruluna sunmak, uygun görülenleri eğitim komisyonu ve senatoya sunmak.
- MYO, yüksekokul, fakülte, enstitü kurulması taleplerini YÖK formatına uygun olarak düzenlemek, eğitim komisyonuna ve senatoya sunmak.
- Bölüm, program, anabilim/anasanat dalı adı değişikliği gerekçeli kararını eğitim komisyonu kararı ile senatoya sunmak.
- Bölüm, program, anabilim/anasanat dalı açılması, yeni öğrenci alınması, MYO, fakülte, enstitü kurulması ile ilgili senato kararlarını YÖK'e 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: Müfredat düzenleme ofisi personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.