



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## ÖİDB Mevzuat Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB Mevzuat Ofisi Personeli

**Kod:** GT359

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Eğitim öğretim ile ilgili yönetmelikleri düzenlemek, kanun veya üst yönetmelikler değiştiğinde güncellenmek, eğitim komisyonuna, mevzuat komisyonuna ve senatoya sunmak, resmi gazeteye göndermek.
- Birimlerden gelen yönergelerin kanun ve üst yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek eksikliklerle ilgili birimlerden düzeltme talep etmek, eğitim komisyonuna, mevzuat komisyonuna ve senatoya sunmak.
- Gerek görüldüğünde veya talep edildiğinde uygulama ilkeleri veya usul ve esasları belirleyerek taslak hazırlamak, eğitim komisyonuna, 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

**Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:** Program işlemleri ofisi personeli

### Aranan Nitelikler

En az ortaöğretim mezunu olmak.