



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ÖİDB İstatistik ve Raporlama Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ÖİDB İstatistik ve Raporlama Personeli

Kod: GT585

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin öğrenci istatistiklerine ilişkin verileri toplamak, düzenlemek, analiz etmek ve raporlamak.
- Öğrenci sayıları, kontenjanlar, kayıt, kayıt yenileme, mezuniyet, ilişik kesme, yatay geçiş, çift ana dal, yan dal ve yabancı uyruklu öğrenci verilerine ilişkin istatistikleri hazırlamak.
- Yükseköğretim Kurulu ve diğer kamu kurumları tarafından talep edilen istatistikî verileri hazırlamak ve süresi içerisinde göndermek.
- Rektörlük ve ilgili birimlerden talep edilen öğrenci verilerine ilişkin raporları hazırlamak.
- Öğrenci Bilgi Sistemi ve diğer bilgi sistemlerinden istatistikî verileri almak ve doğrulamak.
- Yıllık faaliyet raporları, performans programları, stratejik plan, iç kontrol ve kalite güvence çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulan öğrenci verilerini hazırlamak.
- YÖKAK, akreditasyon ve kurumsal değerlendirme süreçlerinde talep edilen öğrenci istatistiklerini hazırlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- Üniversitenin öğrenci verilerine ilişkin dönemsel, yıllık ve karşılaştırmalı istatistik raporlarını oluşturmak.
- Öğrenci verilerinin gizliliğini ve güvenliğini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde korumak.
- İstatistik çalışmalarına ilişkin elektronik ve fiziki kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak.

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

- Eğitim Planlama Birimi Personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.