



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

PDB İlan ve Başvuru İşlemleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: PDB İlan ve Başvuru İşlemleri Ofisi Personeli

Kod: GT22

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Akademik Öğretim Elemanı İlanı (Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü'ne) yazmak ve takip etmek.
- Yayımlanan tüm öğretim elemanı ilanlarının Üniversitemiz web sayfasında yayınlamak ve birimlere dağıtımlarını yapmak.
- Profesör ve Doçent adaylarının ilandaki belirtilen şartlara uygun olarak müracaatlarının alınması ve Profesör dosyalarının jüri tespiti için Üniversite Yönetimine gönderilmek üzere yayın listelerini içeren adaya ait dosya hazırlanarak ilgili personele vermek. Yönetimde belli olan jürilerin isim ve adreslerini içeren dosyayı ilgili personele vererek yazıların yazılmasını sağlamak ve personele vermek. Ayrıca Doçent dosyalarının da hazırlanarak jüri tespiti için Rektörlüğe sunulmak üzere atama birimi sorumlusuna vermek.
- Profesör adaylarının ibraz ettikleri (6 takım) dosyalardan ilanda belirtilen bilgiler doğrultusunda ilgili belgeler temin edilerek dosya hazırlamak ve ilgili personele vermek.
- Genel Sekreterlikten gelen yazı ekindeki Yönetim Kurulu Kararında belli olan jürilerin isim ve adreslerini içeren dosyayı tekrar ilgili personele vererek jürilerin adreslerine yazıları yazmak.
- Doçent adaylarının ibraz ettikleri (4 takım) dosyalardan ilanda belirtilen bilgiler doğrultusunda ilgili belgeler temin edilerek dosya hazırlamak ve Daire Başkanına Komisyona iletilmek üzere vermek.
- 4/B'li sözleşmeli personel ilanlarını vermek ve Daire Başkanına iletmek üzere atama işlemleri birimi sorumlusuna vermek.
- Başvuru işlemlerini almak ve listelemek.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.

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: Atama işlemleri birimi personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.