



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

PDB Görevlendirme İşlemleri Birimi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: PDB Görevlendirme İşlemleri Birimi Sorumlusu

Kod: GT27

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 SK. 35. maddesine göre Araştırma Görevlilerinin geçici olarak başka Üniversitede lisansüstü eğitim işlemlerini yapmak.
- Yurtdışı görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Yurtiçi görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Ders görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- İstatistiki bilgileri hazırlamak.
- 657 SK. 13. Maddesi (B) fıkrası gereğince idari ve akademik personelin görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- Birim çalışanları ile birim yöneticisi arasında bilgi alışverişini 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

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Görevlendirme işlemleri birimi yöneticisi

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.