



# Ondokuz Mayıs University

## SKSDB Kimlik ve Otomasyon Ofisi Personeli Task Definition

Task Name: SKSDB Kimlik ve Otomasyon Ofisi Personeli

Code: GT116

Critical Task: No

### Task, Authority and Responsibilities

- Öğrenci ve personel kimliklerinin basım işini yapmak veya yaptırmak.
- Otomasyon sistemi üzerinde, yemek ücretlerinin unvan gruplarına göre kontrolünü yapmak ve sürekli güncel olmasını sağlamak.
- Otomasyon sistemi üzerinde para yükleme pos ve KİOS (para yükleme cihazı) cihazlarının çalışıp çalışmadığının kontrolünü yapmak ve takip etmek.
- Yemekhane turnikelerinin bakım onarımlarını yapmak, daima bakımlı ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak.
- Yemekhane otomasyon sistemi üzerinde gerekli yetkilendirme ve bloke işlemlerini yapmak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve raporlamak.
- Birimle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- İhtiyaç halinde otomasyon görevi ve yemek fişi satışı yapmak.
- Üniversitemiz bünyesinde, Başkanlığın görev alanı ile ilgili olarak yapılan toplu organizasyonlarda görev almak.

### Joint Responsibility

- 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.

### Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kimlik ve Otomasyon Ofisi Personeli

### Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak.