



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB Öğrenci Butiği Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Öğrenci Butiği Personeli

Kod: GT111

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görevli bulunduğu birimle ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak,
- 2.Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,
- 4.Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
- 5.Malzeme getiren firmalara ya da kişilere malzeme teslim tutanağı düzenlemek,
- 6.Gelen malzemeleri depoya kaldırmak ve depo girişini yapmak,
- 7.Öğrenciye bağış yapılacak malzemenin temizliğini ve uygunluğunu kontrol etmek,
- 8.Öğrenciye bağış yapılacak malzemenin kayıtlarını tutmak,
- 9.Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
- 10.Öğrenci butiğine bağışlanan malzemelerin öğrencilere teslimini 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış etkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

GT89 SKSDB Sosyal Hizmetler Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

En az lise mezunu olmak