



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## SKSDB Kimlik ve Otomasyon Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Kimlik ve Otomasyon Ofisi Sorumlusu

**Kod:** GT117

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Günlük tahsilatların kontrolünü yaparak güvenli bir şekilde bankaya yatırılması sürecini koordine etmek.
- Günlük turnike geçiş raporlarının takip ve kontrolünü yapmak.
- Otomasyon sisteminde para yükleme pos ve KİOS (para yükleme cihazı) cihazlarının çalışıp çalışmadığını takip etmek.
- Otomasyon sistemi üzerinde, yemek ücretlerinin unvan gruplarına göre kontrolünü yapmak ve sürekli güncel olmasını sağlamak.
- Yemekhane turnikelerinin daima bakımlı ve çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Öğrenci ve personel kimliklerinin basım işini yapmak veya yaptırmak.
- Yemekhane otomasyon sistemi üzerinde gerekli yetkilendirme ve bloke işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- İhtiyaç halinde yemek fişi satışının yapılmasını sağlamak.
- Yükleme noktalarındaki otomasyon görevlilerinin sevk ve idaresini yapmak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Birim personeli ile yönetici arasındaki 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

Beslenme Hizmetleri Birim Yöneticisi

### Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az önlisans programlarından mezun olmak.