



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Geri Bildirim Kutusu Açma Görevlisi Görev Tanımı

Görev Adı: Geri Bildirim Kutusu Açma Görevlisi

Kod: GT301

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Geri bildirim kutularını "Paydaş Geri Bildirim Prosedüründe" belirlenen tarihlerde açmak,
- Gizlilik ilkesine uygun olarak formların kapalı zarflarda muhafaza etmek,
- "PP.5.3.FR.0031-Geri Bildirim Kutusu Açma ve Teslim Tutanağı Formu"nu doğru ve eksiksiz olarak doldurarak ilgili Paydaş İletişim Sorumlusuna teslim etmek.

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

Diğer Geri Bildirim Kutusu Açma Görevlisi

Aranan Nitelikler

2914 sayılı ya da 657 sayılı kanuna tabi çalışıyor olmak