



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Paydaş İletişim Görevlisi Görev Tanımı

Görev Adı: Paydaş İletişim Görevlisi

Kod: GT382

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Geri bildirim yönetimi prosedüründe belirlenen şartlara uymak,
- Kişisel verilerin gizliliğine uymakla yükümlü olmak,
- Paydaşlar ile nezaketli olarak iletişim kurmak,
- Geri bildirimlerin alındığı telefon, elektronik posta, faks veya bizzat paydaşın isteği üzerine yüzyüze görüşme sonucunda kendilerine ulaşan paydaş bildirimini
"PP.5.3.FR.0029-Paydaş İletişim Sorumlusu - KALEM Geri Bildirim Modülü Kayıt ve Takip Formu"na kayıt etmek,
- Paydaşları süreç hakkında bilgilendirmek.

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

Birim yöneticisinin görevlendireceği personel

Aranan Nitelikler

2914 sayılı ya da 657 sayılı kanuna tabi çalışıyor olmak