



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Sığınak Servis Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Sığınak Servis Personeli

Kod: GT401

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sığınak Servis Amiri olmadığında servis amirine ait tüm görevleri yapmak.
- Sorumlu amir olduğunda servis personeli ile birlikte görev yapmak.
- Servis bünyesindeki Servis Amirinin görev ve yetkileri hakkında bilgi sahibi olmak
- Diğer Servisler ile işbirliği yapmak.

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 servis personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.