



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Risk ve Fırsat Yönetimi Ofis Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Risk ve Fırsat Yönetimi Ofis Personeli

**Kod:** GT452

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yılda bir kez iç husus, dış husus ve ilgili taraf ve beklentiler tablosu güncelleme işlemler için birimlere yazı yazmak, revize edilecek dokümanları düzenlemek,
- KALEM'de Risk ve Fırsat Yönetimi Modülünün takip ve izleme işlemlerini gerçekleştirmek.

### 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

Doküman Yönetimi Ofis Personeli

### Aranan Nitelikler

En az lisans mezunu olmak