



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi

Kod: GT18

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Atama işlemleri ile ilgili süreçlerin kontrolünü yapmak.
- Kadro/nakil işlemleri ile ilgili süreçlerin kontrolünü yapmak.
- İlan ve başvuru işlemleri süreçlerinin kontrolünü yapmak.
- Başkanlığın bünyesindeki ofislerin koordineli hizmet sunmasını sağlamak.
- Birim çalışanları ile daire başkanı arasında bilgi alışverişini sağlamak.
- Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Atama işlemleri birimi sorumlusu veya diğer birim yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.