



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB Yurt Amiri Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Yurt Amiri

Kod: GT427

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu oldukları yurdun sekretarya hizmetini yürütmek,
- İlgili yasa ve yönergeler kapsamında, Yurt Yönetim Kurulu ve Yurt Müdürünce alınan kararları uygulamak,
- Yurdun barınma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- Yurtla ilgili aksaklıkları Yurt Müdürüne bildirmek,
- Yurt personeli ve Yurt Yönetim Personeli ile Yurt yöneticisi arasında bilgi alışverişini sağlamak.
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında üst amirine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerin kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak alınan tedbirleri uygulamak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

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

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Yurt Yönetim Personeli

Aranan Nitelikler

En az ortaöğretim mezunu olmak