



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İMİD Koruma ve Güvenlik İdari Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: İMİD Koruma ve Güvenlik İdari Personeli

Kod: GT54

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Müdürlük bölgesine gelen personel, öğrenci ve sivillere ilgili birim için yönlendirme yapmak.
- Öğrenci ilişik kesme formunu kontrol ederek ilgili sorumluya imza için sunmak.
- Ulaşım Yönergesi kapsamında talep edilen araç tanıtım kartını kayıt altına alarak verilmesini sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde hazırlanan nöbet çizelgeleleri, imza çizelgeleri, tutanak ve tüm dökümanların ilgili dosyalarda günlük olarak arşivlemek.
- Yıllık izinleri yazmak ve dosyasını tutmak.

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: İdari Ofis Sorumlu Yardımcısı

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- Güvenlik sertifikasına sahip olmak.