



Ondokuz Mayıs University

Spor Hizmetleri Ofisi Personeli Task Definition

Task Name: Spor Hizmetleri Ofisi Personeli

Code: GT281

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Birimin kurum içi ve dışı yazışmalarını yapmak.
- Spor faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Spor takımları için görevlendirilen çalıştırıcıların puantajlarını tutmak.
- Spor salonlarının rezervasyonlarını yapmak ve takip etmek.
- Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve raporlamak.
- Birim faaliyetleri kapsamında yapılacak etkinlikleri "Etkinlik Takvimine" girmek.
- Üniversitemiz bünyesinde, Başkanlığın görev alanı ile ilgili olarak yapılan toplu organizasyonlarda görev almak.

Joint Responsibility

- 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.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kültür Hizmetleri Ofisi personeli

Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak.