



Task Name: KDDB Yardımcı ve Destek Hizmetleri Ofisi Sorumlusu

Code: GT534

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Bina ve çevre temizliği hizmetlerini koordine etmek
- Kurum ve birim enerji politikalarının bina içinde uygulamak
- Isı, aydınlatma ve havalandırma gibi konularda kullanıcı konforunu gözeterek bina içinde düzen sağlamak
- Eşya taşıma, evrak dağıtım ve posta işlerini organize etmek
- Koleksiyonlar, salonlar, ofisler, çay ocağı, posta işleri, toplantı salonları gibi iş, faaliyet ve dinlenme alanlarının temiz, düzenli ve konforlu bir şekilde kullanılması için yardımcı hizmetler ofisi personellerinin çalışma takvimini planlamak
- İdari Hizmetler Birim Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yerine getirmek

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: İdari Hizmetler Birim Sorumlusu

Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak