



Ondokuz Mayıs University

SKSDB Yemekhane Gelirleri Sorumlusu Task Definition

Task Name: SKSDB Yemekhane Gelirleri Sorumlusu

Code: GT86

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Personel ve öğrenci kimlik kartlarına para yüklemesi yapmak.
- Yükleme noktalarında otomasyon görevlileri tarafından yapılan tahsilatları teslim almak.
- KİOSK (para yükleme cihazı)'dan para boşaltma işlemini yapmak.
- Günlük tahsilatların kontrolünü yaparak güvenli bir şekilde bankaya yatırılması sürecini koordine etmek.
- Otomasyon sistemi üzerinden para yükleme pos ve KİOSK cihazlarının çalışıp çalışmadığını kontrol ve takip etmek.
- Yemekhane girişlerinin turnikelerden yapılmasını sağlamak, kartsız geçişleri kontrol etmek.
- İhtiyaç halinde yemek fişi satışı yapmak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Birimle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Birim personeli ile yönetici arasındaki bilgi alışverişini sağlamak.
- 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: Yemekhane Gelirleri Sorumlusu

Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak.