



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB Tesis Amiri Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Tesis Amiri

Kod: GT104

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Tesiste görevli personelin çalışma çizelgelerini hazırlayarak bir üst yöneticinin onayına sunmak, onaylanan çalışma çizelgesine göre tesis personelinin sevk ve idaresi görevini yürütmek, görev tanımları kapsamındaki sorumluluklarını yerine getirip getirmediğine ilişkin günlük kontrol ve denetimleri yapmak.
- Tesise yapılacak üyelik başvurularına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuat, emir ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tesisin web sayfası bilgi girişini yapmak ve güncelliğini takip etmek.
- Tesisin, tanımlanan üyelik kategorilerine göre kullanımının kontrol ve denetimini yapmak.
- Tesisin daima bakımlı ve hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak, korunması için önlemler almak, günlük kontrollerini yaparak eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- Tesisin genel bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit etmek ve onarım için girişimlerde bulunmak.
- Tesiste kullanılan malzeme, alet ve ekipmanların daima kullanılabilir durumda ve bakımlı durumda bulundurulması için gerekli tedbirleri almak, arızalı olanların bakım onarımlarını yaptırmak.
- Tesisin mesai içi ve dışı saatlerde kontrolsüz girişlere karşı güvenliğini sağlamak.
- Tesiste iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli kontrolleri yapmak, aksaklıkları tespit etmek ve giderilmesi için girişimlerde bulunmak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak ve raporlamak.
- Tesisin günlük gelir kontrolü ve muhasebe birimine teslim sürecinin takibini yapmak.
- Tesisin faaliyet alanındaki güncel gelişmeleri takip etmek, daha ekonomik işletilmesi ve verimli kullanımı için tedbir almak bu konuda amirlerine önerilerde bulunmak.
- Tesisle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları hazırlayarak imzaya sunmak.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, planlama ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yapmak, sonucu olumsuz etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemleri almak.
- Tesisin park, bahçe ve çevresinin daima temiz ve bakımlı bulunmasını sağlamak.

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: İktisadi İşletme Birimi Yöneticisi

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.