



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB Otopark Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Otopark Personeli

Kod: GT119

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Otopark giriş ve çıkış bariyerlerini kontrol etmek, teknik arıza durumunda teknik birime bildirmek.
- Araçların otopark alanına yerleşimi sırasında yönlendirme yapmak.
- Park ücreti tahsil etmek.
- Otopark alanlarının muntaka temizliğini yapmak.
- Otoparklarda bulunan yangın tüplerinin rutin kontrollerini yapmak.
- Otoparklara giren resmi ve engelli araçlarının günlük kayıtlarını tutarak raporlamak.
- Gün sonunda elde edilen gelirleri Z raporu ile muhasebe görevlisine teslim etmek.

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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Otopark Hizmetleri Personeli

Aranan Nitelikler

- En az ilkokul mezunu olmak.