



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İMİDB İdari ve Destek Hizmetleri Ofis Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: İMİDB İdari ve Destek Hizmetleri Ofis Sorumlusu

Kod: GT127

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Temizlik hizmetlerinin ve temizlik işçilerinin denetimini yapmak.
- Temizlik işçilerinin iş güvenliği kurallarına ve belirlenen temizlik programlarına uymalarını sağlamak.
- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılmak üzere satın alınması gereken malzemeleri tespit ederek, satın alınacak malzemelerin ihtiyaçlar doğrultusunda miktarlarını ve niteliklerini belirlemek.
- Rektörlük binası ve idari kısımda uygulanacak temizlik programlarını hazırlamak, binanın aksaklıklarını takip ederek ilgilileri tarafından yapılımlarını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, kontrol etmek ve takibini yapmak.
- Birim çalışanları ile birim yöneticisi arasında bilgi alışverişini 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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: İdari ve Destek Hizmetleri Birimi Yöneticisi

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.