



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Çevre Düzenleme Ofisi Sorumlu Yardımcısı Görev Tanımı

Görev Adı: Çevre Düzenleme Ofisi Sorumlu Yardımcısı

Kod: GT174

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kampüs ve diğer birimlerin peyzaj çalışmalarının yapılmasını sağlamak, peyzaj çalışmaları için fizibilite yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin ağaçlandırma, çimlendirme, ilaçlama, yeşil alanların sulanması ve bakım işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz başkanlığına bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren çevre düzenleme birimine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak.
- Personelin işe giriş çıkışlarının takibini ve izinlerini düzenlemek ve kontrol etmek.
- Bakım onarım işlerini koordine etmek.
- Günlük iş programını oluşturmak ve personelin uygulamasını 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: Görevlendirme işlemleri birimi yöneticisi

Aranan Nitelikler

- En ilkokul mezunu olmak.