



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Sosyal Yardım Servis Amiri Görev Tanımı

Görev Adı: Sosyal Yardım Servis Amiri

Kod: GT404

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu servis personelinin görevlerini tebliğ etmek.
- Değişiklikleri takip etmek. Yenileme işlemi yapmak.
- Sorumlu olduğu servis personeli arasında iş bölümü yapmak.
- Sosyal Yardım Servis Personelinin eğitimini yaptırmak.
- Sosyal Yardım Servis malzeme ve teçhizatının bakım ve onarımlarını yaptırarak, noksanlarını tamamlamak.
- Servis bünyesindeki Ekip Başı, Amir Yardımcısı ve Servis Personelinin görev ve yetkileri hakkında bilgi sahibi olmak
- Servis personelinin yoklamasını yapmak, noksan olan personelin tamamlanmasını ve servis personelinin yapacağı işler hakkında bilgi vermek.
- Mevcut servis malzemesini gözden geçirerek işe hazır bulunmalarını temin etmek. Hangi malzemenin dağıtılacağını ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini cihetine giderek personelin kendisinden sonraki görevlilere nasıl ve ne şekilde devredileceğini tespit etmek
- Diğer Servis Amirleri ile işbirliği yapmak

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

- Servis Amir Yardımcısı

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.