



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KİTAM Eğitim ve Danışmanlık Ofis Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: KİTAM Eğitim ve Danışmanlık Ofis Sorumlusu

Kod: GT417

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Eğitim istek formlarını düzenleyerek yıllık eğitim planlarını oluşturmak,
- Personelin Personel Yeterlilik ve Eğitim dosyalarını takip etmek ve güncelliğini sağlamak,
- KİTAM da yeni göreve başlayan personellere ilişkin Oryantasyon ve İşe Başlama Eğitimlerini organize etmek ve kayıtlarını tutmak,
- KİTAM bünyesinde düzenlenecek olan eğitimlerin, çalıştayların, sempozyumların organize edilmesinde laboratuvar sorumluları ile iş birliği yapmak ve takibini sağlamak,
- Personel yetkinliğinin izlenmesine yönelik çalışmaları planlamak ve Kalite Yönetim Birim Sorumlusu ile izlemelerin koordinasyonunu sağlamak
- Müdür tarafından verilen benzeri teknik ve idari görevleri 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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

PP.2.1.LST.0001 KİTAM Personel Listesi ve Görev Dağılımları listesinde tanımlanmıştır.

Aranan Nitelikler

Merkezde görev yapan öğretim elemanları/üyeleri veya idari personel arasından Müdür tarafından görevlendirilir. Öğretim elemanları/üyeleri için; Öğretim elemanları/üyelerinin taşınması gereken yetkinlik gerekliliklerini, idari personel için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşır.