



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KİTAM Eğitim ve Danışmanlık Ofis Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KİTAM Eğitim ve Danışmanlık Ofis Personeli

Kod: GT421

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- KİTAM bünyesinde düzenlenecek olan eğitimlerin, çalıştayların, sempozyumların kayıtlarını tutmak
- Faturalandırma takibini yapmak,
- Organizasyon alanının uygun şartlarda olmasını sağlamak (temizlik, bilgisayar projeksiyon uygunluğu, ısıtma, ikram vb.)

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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak