



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kariyer Merkezi Birim Temsilcisi Görev Tanımı

Görev Adı: Kariyer Merkezi Birim Temsilcisi

Kod: GT500

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Merkezin çalışmalarını daha etkin ve verimli yürütmek üzere, Merkezin aldığı kararların kendi birimlerinde uygulanmasını sağlarlar.

Birim Temsilcilerinin görev süresi idari görev süresi ile sınırlıdır. Görev süresi dolan Birim Temsilcisinin yerine aynı usulle görevlendirme yapılır.

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

Diğer Dekan/Müdür Yardımcısı

Aranan Nitelikler

Fakültelerde dekan yardımcılarında biri, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve enstitülerde ise müdür yardımcılarında biri