



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İMİD İdari ve Destek Hizmetleri Birimi Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: İMİD İdari ve Destek Hizmetleri Birimi Yöneticisi

Kod: GT59

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Temizlik hizmetlerini yürütmek ve temizlik işçilerinin iş güvenliği kapsamında çalışmalarını denetlemek.
- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılmak üzere satın alınması gereken malzemeleri tespit ederek, satın alınacak malzemelerin ihtiyaçlar doğrultusunda miktarlarını ve niteliklerini belirlemek.
- Başkanlığın kurum içi ve dışı yazışmalarının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Birim çalışanları ile Daire Başkanı arasında bilgi alışverişini sağlamak.
- Gelen / Giden posta ve kargo işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek.

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: Diğer birim yöneticileri veya İdari ve Destek Hizmetleri Ofis Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.