



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB Ön Büro Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Ön Büro Personeli

Kod: GT97

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birime yapılan başvurular ile ilgili işlemleri ilgili mevzuat, karar ve prosedürlere uygun bir şekilde yerine getirmek, elektronik sisteme kaydetmek ve ıslak imzalı belgeleri arşivlemek.
- Birimde yürütülen faaliyetler kapsamındaki satış ve tahsilatları yapmak, raporlamak ve muhasebe birimine teslim etmek.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili rezervasyonları yapmak.
- Kullanıcıların tesise giriş ve çıkış kontrollerini yapmak.
- Hizmetle ilgili teslim tesellüm işlemlerini yapmak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Birimde unutulmuş eşyaları muhafaza etmek ve sahiplerine teslim işlemlerini 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

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Ön Büro Personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.