



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Toplantı Salonu Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: Toplantı Salonu Sorumlusu

Kod: GT331

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Salonu kullanıma her zaman hazır bulundurmak.
- Toplantı öncesi salonun havalandırılması, kullanılacak cihazların açılması ve toplantı sonrası uygun bir şekilde kapatılmasını sağlamak.
- Toplantı sonrası salonun temizliğini yaptırmak. Belirli zaman aralıklarında genel temizlik yapılmasını sağlamak.
- Bilgisayarların güncelliğini kontrol etmek ve salondaki sistemle uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Salon içerisinde oluşan her türlü arıza ve eksiklikleri ilgili birime ileterek giderilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz dışında başka bir kurum tarafından salonda yapılacak olan toplantı faaliyetlerinde ihtiyaç duyacağı desteğin verilmesini sağlamak.
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini 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.
- Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

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

- Birim yöneticisinin görevlendireceği personel

Aranan Nitelikler

- En az lisans mezunu olmak.