



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB Sosyal Hizmetler Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Sosyal Hizmetler Ofisi Personeli

Kod: GT89

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Öğrencilerin kısmi zamanlı çalışma, barınma, burs ve yardımlarla ilgili işlemlerini yapmak.
- Yurt yönetim kurulunun sekretarya işlerini yapmak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak.

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: Sosyal Hizmet Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.