



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Emniyet ve Klavuz Servis Amiri Görev Tanımı

Görev Adı: Emniyet ve Klavuz Servis Amiri

**Kod:** GT385

**Hassas Görev:** Evet

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu servis personelinin görevlerini tebliğ etmek.
- Değişiklikleri takip etmek, yenileme işlemi yapmak.
- Emniyet ve Klavuz Servis personeli arasında iş bölümü yapmak.
- Emniyet ve Klavuz Servis Personelinin eğitimini yaptırmak.
- Servis malzeme ve teçhizatının bakım ve onarımlarını yaptırarak, noksanlarını tamamlamak.
- Servis personelinin yoklamasını yapmak, noksan olan personelin tamamlanmasını sağlamak ve servis personelinin yapacağı işler hakkında bilgi vermek.
- Mevcut servis malzemesini gözden geçirerek işe hazır bulunmalarını temin etmek. Hangi malzemenin dağıtılacağını ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini cihetine giderek personelin kendisinden sonraki görevlilere nasıl ve ne şekilde devredileceğini tespit etmek.
- Servis bünyesinde görevli Ekip Başı, Servis Amir Yardımcısı ve Servis Personellerinin görev ve yetkileri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Diğer Servis Amirleri ile işbirliği 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

- Servis Amir Yardımcısı

### Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.