



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İlk Yardım Servisi Servis Amiri Görev Tanımı

Görev Adı: İlk Yardım Servisi Servis Amiri

Kod: GT389

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu servis personelinin görevlerini tebliğ etmek.
- Değişiklikleri takip eder, yenileme işlemi yapmak.
- İlk Yardım Servisi personeli arasında iş bölümü yapmak.
- Personelin 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.
- Servis bünyesinde görevli Ekip Başı, Amir Yardımcısı ve Servis Personelinin 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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Amir Yardımcısı

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.