



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Sosyal Yardım Servis Amir Yardımcısı Görev Tanımı

Görev Adı: Sosyal Yardım Servis Amir Yardımcısı

**Kod:** GT403

**Hassas Görev:** Evet

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sosyal Yardım Servis Amiri olmadığında servis amirine ait tüm görevleri yapmak.
- Sorumlu amir olduğunda servis personeli ile birlikte görev yapmak.
- Servis bünyesindeki Ekip Başkanı, Servis Amiri ve servis personelinin görev ve yetkileri hakkında bilgi sahibi olmak
- Diğer Servis Amir Yardımcıları 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

- Servis Amir Yardımcısı

### Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.