



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Doküman Yönetimi Ofis Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Doküman Yönetimi Ofis Personeli

Kod: GT451

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- PP.5.2.PRS.0002 OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak doküman yönetimi işlemlerini yürütmek,
- EBYS'den PP.5.2.FR.0001-Doküman Ekleme - Değiştirme Talep Formu ile gelen doküman ekleme, değiştirme silme taleplerini almak ve değerlendirmek,
- Yeni doküman taleplerinde uygun sürece ait kodlama işlemlerini P.5.2.PRS.0002 OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak yapmak,
- Dokümanları, standart şablona uygun hale getirmek,
- Doküman değişiklik/ekleme/silme işlemlerini PP.5.2.LST.0001 Ana Doküman Listesine işlemek,
- Standart şablona uygun hale gelen dokümanları KALEM yazılımına yüklemek, duyurularını yapmak
- Prosedür/Yönerge gibi PP.5.2.PRS.0002 OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü'nde belirtilen Mevzuat Komisyonu onayından geçen doküman değişiklik-eklemelerin KAYSIS'e yüklenmesi hususunda Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek.

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

Diğer Doküman Yönetimi Ofis Personeli

Aranan Nitelikler

657 Devlet Memurları Kanununa tabi olmak