Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İMİD Lojman Yönetim Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: İMİD Lojman Yönetim Ofisi Sorumlusu

Kod: GT49

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Lojmanların tahsis, devir ve kira işlemlerini kontrol etmek.
- Lojman yönetimi ile idare arasındaki işlemleri kontrol etmek.
- Lojmanların ortak alanlardaki işlemlerini kontrol etmek.
- Lojmanların doğalgaz alımlarını, kalorifer ve kapıcılık hizmetleri işlemlerini kontrol etmek.
- Kira defterini kontrol etmek.
- Ondokuz Mayıs Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi kapsamında "Konut İdare Amiri" görevini yürütmek.
- Birim çalışanları ile birim yöneticisi arasında bilgi alışverişini sağlamak.

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: Taşınmazlar birimi yöneticisi

Aranan Nitelikler

- En az ön lisans programlarından mezun olmak.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.