



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurul/Komisyonlar Sekreteryası Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Kurul/Komisyonlar Sekreteryası Personeli

Kod: GT221

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurul ve Komisyon (Senato, Yönetim, Disiplin, İş Etik ve Sosyal Beşeri Etik Kurulları, Mevzuat Komisyonu) gündemlerinin belirlenmesine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak.
- Kurul ve Komisyonlarda (Senato, Yönetim, Disiplin, İş Etik ve Sosyal Beşeri Etik Kurulları, Mevzuat Komisyonu) alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Kurul ve Komisyonlarda (Senato, Yönetim, Disiplin, İş Etik ve Sosyal Beşeri Etik Kurulları, Mevzuat Komisyonu) alınan kararları ilgili birimlere iletmek.
- Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların kararlar veri tabanı ve kurum web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- İç Kontrol Sistemi ve Eylem Planı kapsamında yürütülen çalışmalara katkıda bulunmak.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri 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

Diğer İlgili Sekreteryası Personeli

Aranan Nitelikler

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.