

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	RC-İSG-GR-002
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik / İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	İSG Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Koordinatör / Genel Sekreter / Rektör
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIM	
Unvanlarının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Belirli işleri bilgisayar ortamında tutmak - Gerekli bazı bilgi ve belgelerin yedeklemesini yapmak - Web sayfası tasarımı ile ilgili çalışmalar yapmak - Koordinatörlük ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - İzin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Koordinatörlüğe ait tüm işlere ilişkin yazışmaları yapmak. - Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Koordinatöre, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. - Üniversitenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek ve ilgili birimlere havale etmek. - Evrakların nasıl gönderileceğine karar vermek (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) ve sisteme yazıp göndermek. - Resmi kurumlara gidecek evrakların zimmet defterine kaydını yapmak. - Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. - Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak. - Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek. - Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak. - Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri kanun çerçevesinde yerine getirmek.	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı: Tarih/...../.....	İmza
ONAYLAYAN (İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü)	
Adı ve Soyadı: Tarih/...../.....	İmza