

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Şeref KAVUN
Görev Amacı	Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.
2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak.,
3. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek.
4. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.
5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Diğer Mevzuat.

Bilgi

Beceri ve Yetenekler

Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Halil İbrahim ÇÖZGENER	İsa KURT	Dilek BİRDAR
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

... / ... / 202.

Emrah KAÇAN

Bilgisayar İşletmeni

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.