

MEMUR / V.H.K.İ. / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Doküman No	OKÜ.YİTDB.GRT.0007
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü – Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü – İhale ve Yapım Denetim Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Memur / V.H.K.İ. / Bilgisayar İşletmeni
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	
Görev Amacı	

Temel İş ve Sorumluluklar

- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Yazışmaların seyrini izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- Birimin taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek,
- Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki görevlerini yerine getirmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince görevlerini yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Görevleri ile ilgili riskler ve fırsatlar konusunda birim amirini bilgilendirmek,
- KYS gereklilik ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak Birim Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 sayılı İş Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitemizin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu içerisinde bulunan tüm çalışma koşullarını göz önünde

bulundurarak çalışmalarını yürütmekle yükümlüdür. Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

Bilgi

Beceri ve Yetenekler

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı	Unvanı

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

İmza

... / ... / 202.

Adı Soyadı

Unvanı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.