



T.C.
MUĞLA SIKKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Şube Müdürü	Görev Unvanı	: Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Gülcan APAYDIN		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	: Şube Müdürü
Görev ve Sorumluluklar			
1	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında Üniversitemizde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlerin yürütülmesini ve takibini yapmak		
2	İş Güvenliği Uzmanlarıca yapılmış risk değerlendirmelerinin raporlarının matbaada basılmasını ve İşverence imzalanmasını, raporların ilgili birimlere yazı ile bildirilmesini, risklerin giderilmesi ile ilgili işlerin yazılı olarak takibinin yapılmasını ve İSG Koordinatörünün bilgilendirilmesini sağlamak		
3	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Üniversitemiz Personel/Sürekli işçi/Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışan Personel/Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci ve okullara (öğrencilerimize) verilecek eğitim programlarının düzenlenmesiyle ilgili işlemleri yürütmek ve takibini yapmak. (Eğitim Programlarının hazırlanması, eğitimcilerin görevlendirilmesi, yer tahsisi, sınav sorularının hazırlanması, sınav kağıtlarının okunması, sertifika şablonlarının hazırlanması, sertifikaların matbaada basılmasının sağlanması, Eğitimciler ve İşveren Vekili tarafından sertifikaların imzalanmasının sağlanması, sertifikaların ilgili kişilere/birimlere yazı ile teslimi ve bildirilmesi, sertifikaların birimde birer suretinin dosyalanmasının sağlanması, eğitimcilerin ücretlerinin ödenmesiyle ilgili işlemlerin yapılması, ilgili süreçlerin ve yapılan işlerin takibi)		
4	İş Sağlığı ve Güvenliği açısından Üniversitemizde risk ve problem oluşturulacak olay/durum/yapıların gerekli birimlere yazı ile iletmek, yapılan düzenlemelerin takibini yapmak		
5	İş kazası durumlarında kişilerin sağlık kontrolünden geçirilmesini sağlamak için gerekli sağlık kuruluşuna refakatçi eşliğinde gitmesini sağlamak, ilgilenmek, sağlık kuruluşundan iş kazası raporunun temin alınmasını, ilgili birimce kaza tutanağının hazırlanmasını, Sosyal Güvenlik Kurumunun İş Kazası Bildirim Sistemine Üniversitemiz Yetkilisince raporun girişinin yapılmasını sağlamak		
6	İhtiyaç dahilindeki kişisel koruyucu donanımları ve iş sırasında alınması gereken güvenlik önlemlerine ilişkin ekipmanların belirlenmesi ve teknik şartnamelerinin hazırlanmasını ve satın alınmasını sağlamak		
7	Kişisel Koruyucu Donanımların ilgili personelin iş tanımına göre alanında uzman öğretim elemanları tarafından tespit edilmesini ve ilgililere zimmet formu ile teslim edilmesini sağlamak		
8	Çalışan Temsilcilerinin seçimiyle ilgili sürecin takip edilmesi ve sonuçlandırılarak, alanında uzman öğretim elemanlarıca çalışan temsilcilerine eğitim verilmesini sağlamak		
9	Basın ve matbaa iş istek formlarının hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak		
10	Kamu kurumları ve dış paydaşlarla yapılacak protokollerin hazırlanmasını sağlamak		
11	İşveren ve İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin planlanmasını yapmak ve duyurulmasını sağlamak		
12	İş Sağlığı ve Güvenliği konularında diğer Üniversitelerden görüş almak ve işbirliği için görüşmeler yapmak		
13	İSG koordinatör yardımcılarının görevlendirme ve yolluk ödemelerine ilişkin gerekli onayların alınması, ödeme evraklarının kontrolü		
14	EBYS sisteminden gelen evrakların kabul edilerek ilgili personele havale edilmesi ve takibinin yapılması		
15	EBYS sistemi üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazılması gereken evrakların hazırlanmasını, yazılan yazıların takibi ve kontrolünü sağlamak		
16	Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak		
17	Birim diğer birimler nezdindeki işlemleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlenmesi ve sonuçlandırılması, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak		
18	Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları hazırlamak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak		
19	Kendi görev alanı içindeki yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak		
20	Daire Başkanının Başkanlığında yapılan toplantılarda işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımının, işbirliği ve uyumun sağlanması		
21	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması		
22	Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak		
23	Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapıtış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak		
24	Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek		
25	Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek		
26	Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek		

Gülcan

27	İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak
28	Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, Resmi Gazeteyi günlük takip etmek
29	Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, Şube çalışmalarını, Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek
30	Şube memurlarına iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek, sonuçlarını almak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek
31	Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlandığının kontrolünü yapmak
32	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak
33	Daire Başkanının vereceği mevzuat çerçevesinde diğer iş ve işlemleri yapmak
34	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
35	Birim Personelini sevk ve idare etmek
36	Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak
37	Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek
38	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak
39	İSG koordinatörlüğü onayının alınmasını ve bilgilendirilmesini sağlamak
İŞİN ÇIKTISI	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında Üniversitemizde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlerin yürütülmesi ve takibinin yapılması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Resmî yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, İSG Koordinatörlüğü, Şube Müdürleri, Satın alma Birimi, Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı tüm birimler, Üniversiteler, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 04/07/2019

Adı ve Soyadı : Gülcan APAYDIN

İmza :



HAZIRLAYAN



Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN



Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Damla BAŞTÜRK		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şube Müdürü	Vekalet : Tekniker
Görev ve Sorumluluklar		
1	Başkanlık/Şube Müdürlüğü/İSG Koordinatörlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; idarenin yönlendirdiği her türlü yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek	
2	Risk Değerlendirme Raporlarının matbaada basılması, ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi ve risklerin giderilmesi ile ilgili işlerin yazılı olarak takibini yapmak	
3	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Üniversitemiz Personel/Sürekli işçi/Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışan Personel/Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci ve okullara (öğrencilerimize) verilecek eğitim programlarının düzenlenmesi, eğitimcilerin görevlendirilmesi, yer tahsisi, sınav sorularının hazırlanması, sınav kağıtlarının okunması, sertifika şablonlarının hazırlanması, sertifikaların matbaada basılması, Eğitimciler ve İşveren Vekili tarafından sertifikaların imzalanması, sertifikaların ilgili kişilere/birimlere teslimi ve bildirilmesi, eğitimcilerin ücretlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak	
4	İş Sağlığı ve Güvenliği açısından Üniversitemizde risk ve problem oluşturabilecek olay/durum/yapıları gerekli birimlere yazı bildirmek ve takibini yapmak	
5	İş kazası durumlarında kişilerin sağlık kontrolünden geçmesini sağlamak için sağlık kuruluşuna gitmesi durumunda gerek görüldüğü takdirde refakat etmek, sağlık kuruluşundan iş kazası raporunun temin edilmesi, ilgili birimce kaza tutanağının hazırlanmasını sağlamak ve belgelerin Şube Müdürüne ulaştırılmasını sağlamak, bütün iş kazalarının kaydını tutmak	
6	İhtiyaç dahilindeki kişisel koruyucu donanımlar ve iş sırasında alınması gereken güvenlik önlemlerine ilişkin ekipmanlarla ilgili hazırlanan teknik şartnamelere uygun satın alma istek fişi hazırlamak	
7	Çalışanların işe giriş muayenelerinin yapılması sırasında kişisel bilgilerinin kayıtlarını yapmak, aşı durumlarını sorgulamak, sahip oldukları kurs katılım belgeleri ve sertifikalarını dosyalamak	
8	Alanında uzman öğretim elemanları tarafından personelin iş tanımına göre satın alınan Kişisel Koruyucu Donanımların (KKD) ilgili personele zimmet formu ile teslim etmek	
9	Çalışan Temsilcilerinin seçimiyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak	
10	Basın ve matbaa iş istek formlarını hazırlamak	
11	İşveren ve İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimiyle ilgili tüm yazışmaları ve duyuru metinlerini hazırlamak, online işlemlerin (ön başvuru/duyuru/diğer) yürütmek	
12	Birimimiz web sayfasını düzenlemek, güncellemek ve gerekli duyuruları yapmak	
13	İSG koordinatör yardımcılarının görevlendirme ve yolluk ödemelerine ilişkin evrakları hazırlamak	
14	Gelen evrakları EBYS sisteminden kabul etmek ve onlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak	
15	Daire Başkanın/ Şube Müdürünün/ İsg Koordinatörlüğü tarafından yönlendirilen her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak, göndermek ve geri dönüşleri takip etmek,	
16	EBYS üzerinden yazılan yazıların gerektiği durumlarda ilgili birim/kurum/kişilere ulaştırılmasını sağlamak	
17	Kurum içi ve kurum dışı gelen/giden yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak	
18	Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, Resmi Gazeteyi günlük takip etmek	
19	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, günlü yazıları takip etmek	
20	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dahilinde yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek (kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak)	
21	Daire Başkanın uygun gördüğü eğitim seminerlerine katılmak	
22	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alıp, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	
23	İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek	

İŞİN ÇIKTIŞI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda Üniversitemizde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işleri yürütmek ve gerekli tüm yazışmaları yapmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklarini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler, tebliğler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, İSG Koordinatörlüğü, Şube Müdürleri, Satın alma Birimi, Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı tüm birimler, Üniversiteler, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 05/07/2019

Adı ve Soyadı : Damla BAŞTÜRK

İmza :



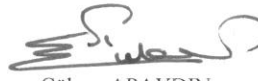
HAZIRLAYAN



Damla BAŞTÜRK

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN



Gülcan APAYDIN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN



Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Tekniker	Görev Unvanı	: Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı : Serap HAVARE			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şube Müdürü	Vekalet	: Bilgisayar İşletmeni
Görev ve Sorumluluklar			
1	Başkanlık/Şube Müdürlüğü/İSG Koordinatörlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; idarenin yönlendirdiği her türlü yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek		
2	Risk Değerlendirme Raporlarının matbaada bastırılması, ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi ve risklerin giderilmesi ile ilgili işlerin yazılı olarak takibini yapmak		
3	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Üniversitemiz Personel/Sürekli işçi/Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışan Personel/Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci ve okullara (öğrencilerimize) verilecek eğitim programlarının düzenlenmesi, eğitimcilerin görevlendirilmesi, yer tahsisi, sınav sorularının hazırlanması, sınav kağıtlarının okunması, sertifika şablonlarının hazırlanması, sertifikaların matbaada basılması, Eğitimciler ve İşveren Vekili tarafından sertifikaların imzalanması, sertifikaların ilgili kişilere/birimlere teslimi ve bildirilmesi, eğitimcilerin ücretlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak		
4	İş Sağlığı ve Güvenliği açısından Üniversitemizde risk ve problem oluşturabilecek olay/durum/yapıları gerekli birimlere yazı bildirmek ve takibini yapmak		
5	İş kazası durumlarında kişilerin sağlık kontrolünden geçmesini sağlamak için sağlık kuruluşuna gitmesi durumunda gerek görüldüğü taktirde refakat etmek, sağlık kuruluşundan iş kazası raporunun temin edilmesi, ilgili birimce kaza tutanağının hazırlanmasını sağlamak ve belgelerin Şube Müdürüne ulaştırılmasını sağlamak, bütün iş kazalarının kaydını tutmak		
6	İhtiyaç dahilindeki kişisel koruyucu donanımlar ve iş sırasında alınması gereken güvenlik önlemlerine ilişkin ekipmanlarla ilgili hazırlanan teknik şartnamelere uygun satın alma istek fişi hazırlamak		
7	Çalışanların işe giriş muayenelerinin yapılması sırasında kişisel bilgilerinin kayıtlarını yapmak, aşı durumlarını sorgulamak, sahip oldukları kurs katılım belgeleri ve sertifikalarını dosyalamak		
8	Alanında uzman öğretim elemanları tarafından personelin iş tanımına göre satın alınan Kişisel Koruyucu Donanımların (KKD) ilgili personele zimmet formu ile teslim etmek		
9	Çalışan Temsilcilerinin seçimiyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak		
10	Basın ve matbaa iş istek formlarını hazırlamak		
11	İşveren ve İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimiyle ilgili tüm yazışmaları ve duyuru metinlerini hazırlamak, online işlemlerin (ön başvuru/duyuru/diğer) yürütmek		
12	Birimimiz web sayfasını düzenlemek, güncellemek ve gerekli duyuruları yapmak		
13	İSG koordinatör yardımcılarının görevlendirme ve yolluk ödemelerine ilişkin evrakları hazırlamak		
14	Gelen evrakları EBYS sisteminden kabul etmek ve onlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak		
15	Daire Başkanın/ Şube Müdürünün/ İsg Koordinatörlüğü tarafından yönlendirilen her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS' de hazırlamak, göndermek ve geri dönüşleri takip etmek,		
16	EBYS üzerinden yazılan yazıların gerektiği durumlarda ilgili birim/kurum/kişilere ulaştırılmasını sağlamak		
17	Kurum içi ve kurum dışı gelen/giden yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak		
18	Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, Resmi Gazeteyi günlük takip etmek		
19	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, günlük yazıları takip etmek		
20	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dahilinde yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek (kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak)		
21	Daire Başkanın uygun gördüğü eğitim seminerlerine katılmak		
22	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alıp, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak		
23	İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek		

#


İŞİN ÇIKTIŞI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda Üniversitemizde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işleri yürütmek ve gerekli tüm yazışmaları yapmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler, tebliğler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, İSG Koordinatörlüğü, Şube Müdürleri, Satın alma Birimi, Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı tüm birimler, Üniversiteler, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 05/07/2019

Adı ve Soyadı : Serap HAVARE

İmza :



HAZIRLAYAN



Damla BAŞTÜRK

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN



Gülcan APAYDIN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN



Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı