|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı/İSG Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **GÖREVİ** | İSG Birimi | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İş sağlığı ve Güvenliği mevzuatlarının gerekliliklerinin sağlanması ve mevcut şartların iyileştirilmesi. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek. * İş Sağlığı ve Güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek. * İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünden gelen yazışmaları yapmak ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. * İşyerinde oluşturulan Acil Durum Ekiplerinin almış oldukları tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek, * İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünden gelen evrakları arşivlemek. * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13. maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek. * İş yerinin İş Sağlığı ve Güvenliği durumuyla ilgili yapılan çalışmaları değerlendirmek. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az lise mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Pozitif bakış açısına sahip. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * İletişimi iyi ve güler yüzlü. * Dikkatli. * Düzgün konuşma yeteneğine sahip. * Değişim ve gelişime açık olma. * Düzenli ve disiplinli çalışma. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * İkna kabiliyeti. * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.). * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Stres yönetimi. * Üst ve astlarla diyalog. * Yoğun tempoda çalışabilme. * Etkili zaman yönetimi. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |