

	ORTAK GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.3
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

İŞ TANIMI:

Birimde yürütülen işleri ve süreçleri gerçekleştirebilmek için tüm birim personeli tarafından yapılması gereken görevlerdir

SORUMLULUKLARI

1. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
2. Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak.
3. Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak.
4. Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek.
5. ISO.27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kapsamında hazırlanan Politika, Prosedür, Talimatlara uygun çalışmalar yürütmek
6. Görevi sırasında yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda üst yöneticisine bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları rapor etmek.
7. Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek.
8. Görevlerini, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
9. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve doğru şekilde kullanmak.
10. Yönetilen sistem, çalışma ve altyapıdaki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak
11. İş hacmi yoğun olan birime, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak
12. Görevi sırasında edinilen bilgileri, ilgili mevzuata uygun olarak korumak, işlemek ve aktarmak.
13. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

14. Personel yaptığı iş ve işlemlerden dolayı üst yönetici/yöneticileri karşı sorumludur.

YETKİNLİKLER: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Tarih	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih	İmza